



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT

Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 9-13, Telepon. (021) 3843348, Faksimile. (021) 3453553
Tromol Pos Nomor 1020 Jakarta 10110 www.mahkamahagung.go.id

Nomor : 119/SEK/PL1.2/V/2024

Jakarta, 3 Mei 2024

Sifat : Terbatas

Lampiran : Satu berkas

Hal : Persiapan Migrasi Data Pengelolaan
Barang Milik Negara (BMN) dalam Rangka
Implementasi SIMAN v2

- Yth. 1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya pada Mahkamah Agung RI;
2. Ketua Pengadilan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
di Seluruh Indonesia;
3. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
di Seluruh Indonesia;

Menindaklanjuti surat Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Nomor S-350/KN.2/2023 tanggal 4 Desember 2023 perihal Persiapan Migrasi Data Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dalam Rangka Implementasi SIMAN v2, bersama ini kami sampaikan kepada seluruh Kuasa Pengguna Barang agar melengkapi seluruh data/informasi pada masing-masing NUP di data asset yang berkaitan dengan Pengelolaan BMN pada Aplikasi SIMAN v1.

Kelengkapan dokumen dilakukan pada *Plugin* Master Aset dan *Plugin* Wasdal (SK PSP baik yang diterbitkan oleh Pengelola Barang maupun Pengguna Barang). Petunjuk teknis Penertiban Data Barang Milik Negara sebagaimana terlampir.

Batas waktu untuk melengkapi data/informasi pada aplikasi SIMAN v1 adalah **31 Mei 2024**. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi narahubung yaitu Saudari Ida Ariani (Kepala Sub Bagian Analisa Pengadaan Barang I / 085710518505) untuk Wilayah I (Jawa dan Sumatera) dan Saudara Arif Hidayat (Kepala Sub Bagian Analisa Pengadaan Barang II / 081219357755) untuk Wilayah II (Selain Jawa dan Sumatera).



Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Plt. Sekretaris Mahkamah Agung
Republik Indonesia,



Sugiyanto

Tembusan:

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. Para Sekretaris pada Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung RI;
3. Plt. Kepala Biro Umum Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
4. Kepala Biro Perlengkapan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
5. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
6. Kepala Biro Keuangan Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
7. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan di seluruh Indonesia; dan
8. Para Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan di seluruh Indonesia.

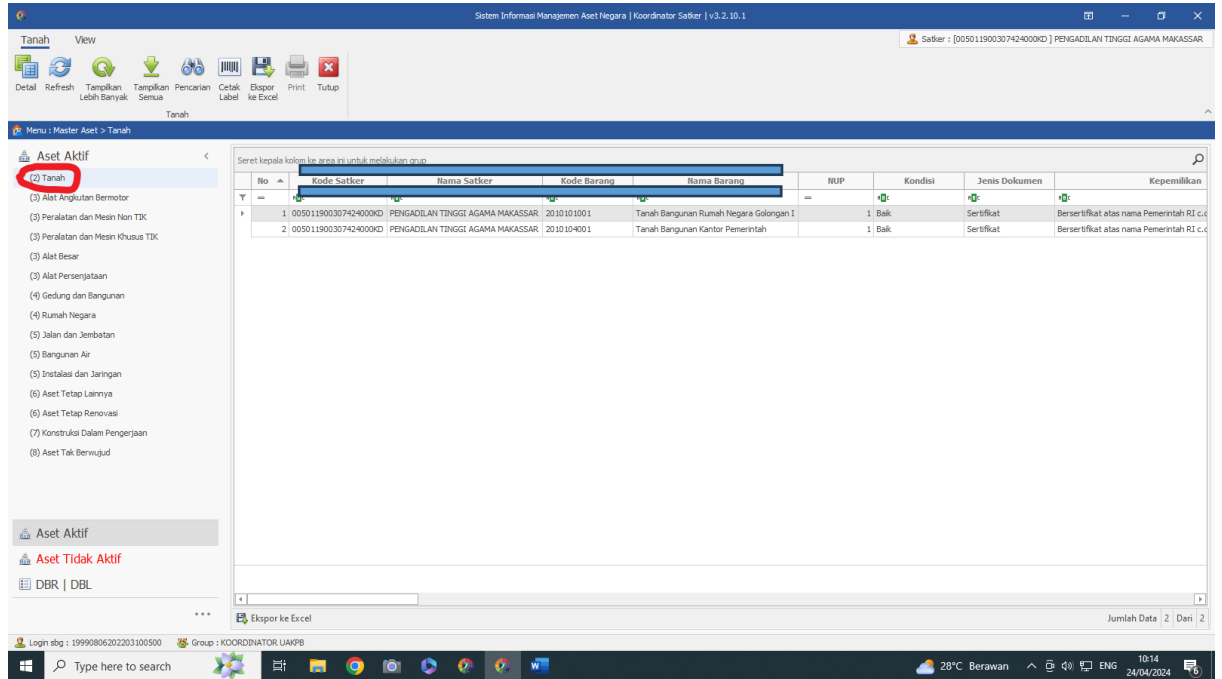


PETUNJUK TEKNIS PENERTIBAN DATA BARANG MILIK NEGARA (BMN)

1. Satuan kerja **wajib** melakukan pengisian kelengkapan data BMN pada *plug-in* Master Aset pada aplikasi SIMAN versi 1 sebelum melakukan migrasi data ke aplikasi SIMAN versi 2.
2. Satuan kerja **wajib** melakukan update kondisi BMN sesuai dengan kondisi saat ini pada aplikasi SAKTI modul Aset Tetap (menu RUH → Perubahan → Perubahan Kondisi) dengan syarat upload surat pernyataan KPB.
3. Tata cara melengkapi data BMN adalah sebagai berikut:
 - a. Login melalui Desktop SIMAN v.1.
 - b. Masuk ke dalam *plug-in* Master Aset.
 - c. Pada Menu Aset Aktif muncul data BMN.
 - d. Pilih data BMN dan isi detail BMN pada masing-masing NUP.
 - 1) Tanah

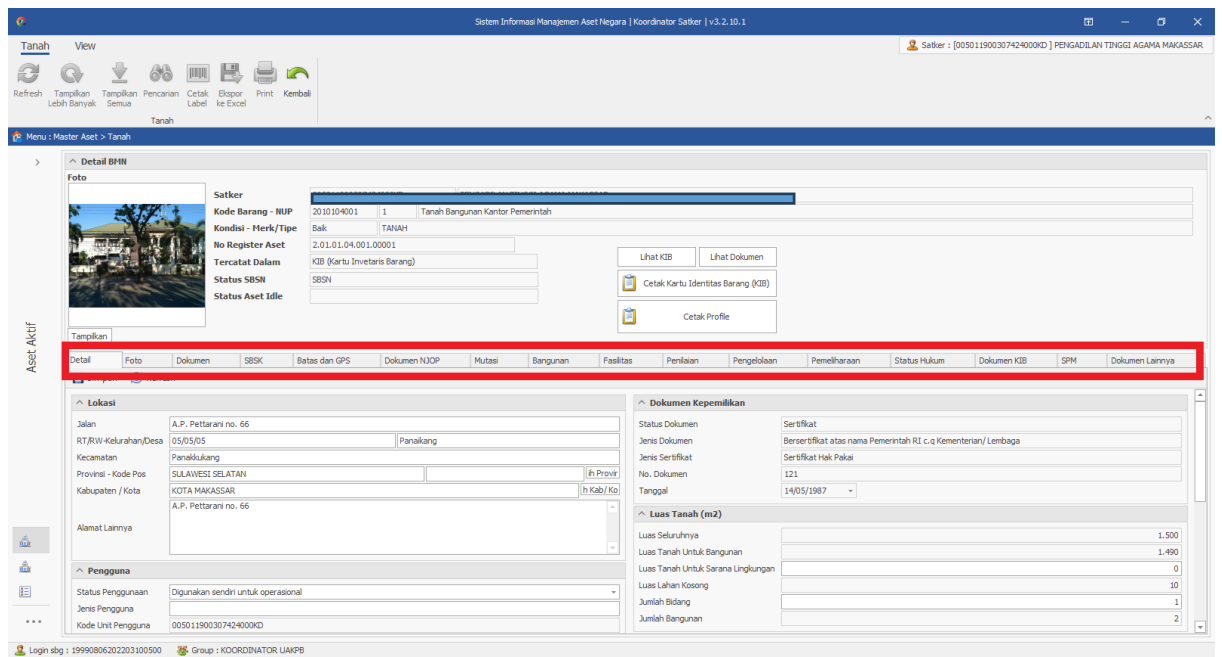
Kelengkapan Data pada SIMAN V.1	Tindak lanjut
Kondisi Barang	Pastikan kondisi tanah Baik (tidak ada kondisi Rusak Ringan dan Rusak Berat)
Detail	Isi mulai dari lokasi hingga pengadaan
Foto	Input foto terbaru (<i>update</i>)
Dokumen	Isi dengan dokumen kepemilikan, mulai dari dokumen kepemilikan hingga upload dokumen
SBSK	Isi dengan perhitungan SBSK mulai dari tahun hingga SBSK luas maksimal
Batas dan GPS	Isi dengan batas-batas tanah hingga GPS
Dokumen NJOP	Isi dengan NOP hingga <i>upload</i> dokumen (jika ada)
Bangunan	Pilih terlebih dahulu kepemilikan bangunan, klik cari aset, kemudian pilih aset bangunan yang berdiri di atas tanah tersebut
Fasilitas	Isi mulai dari listrik sampai keterangan
Penilaian	Isi dengan data-data penilaian yang pernah dilakukan, mulai dari nomor penilaian sampai dengan upload dokumen
Pemeliharaan	Isi mulai dari nomor DIPA sampai <i>upload file</i> DIPA/SP2D
Status hukum	Isi apabila ada sengketa

Dokumen KIB	Isi mulai dari nomor dokumen KIB sampai dengan <i>upload file</i>
SPM	Isi mulai dari nomor dokumen SPPA sampai dengan <i>upload file</i>
Dokumen lainnya	Isi mulai dari nomor dokumen sampai upload dokumen (jika ada)

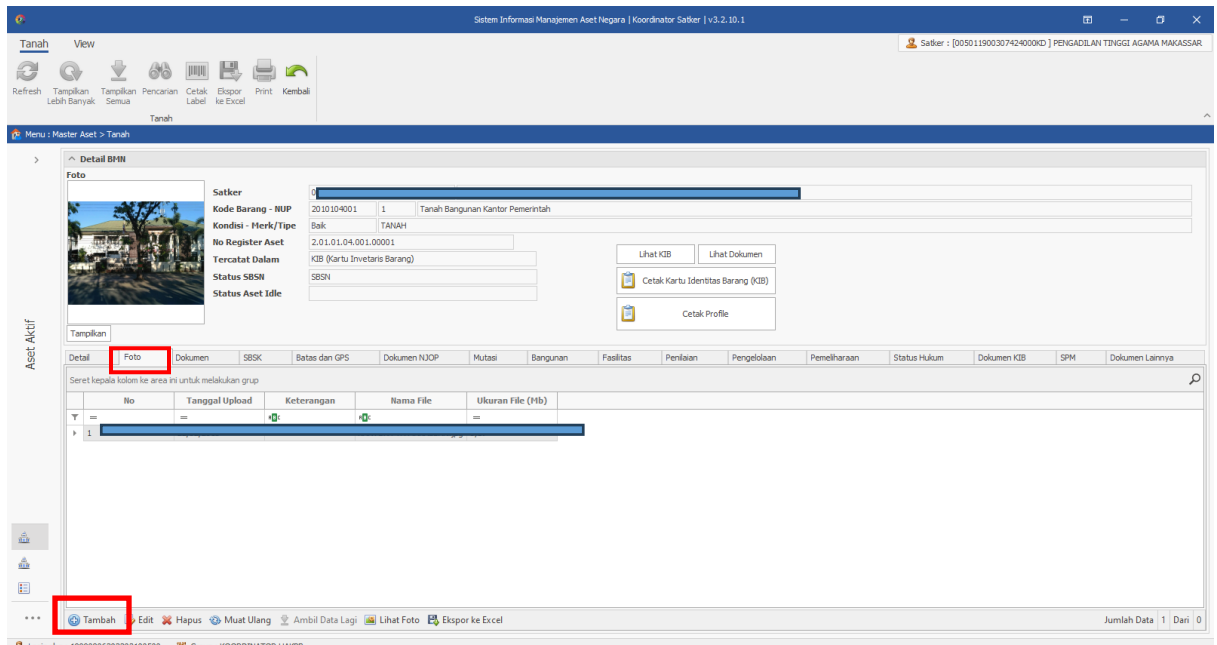


Pilih Aset Aktif menu Tanah

Pilih Nama Barang Tanah Bangunan Kantor Pemerintah ataupun Tanah Bangunan Rumah negara

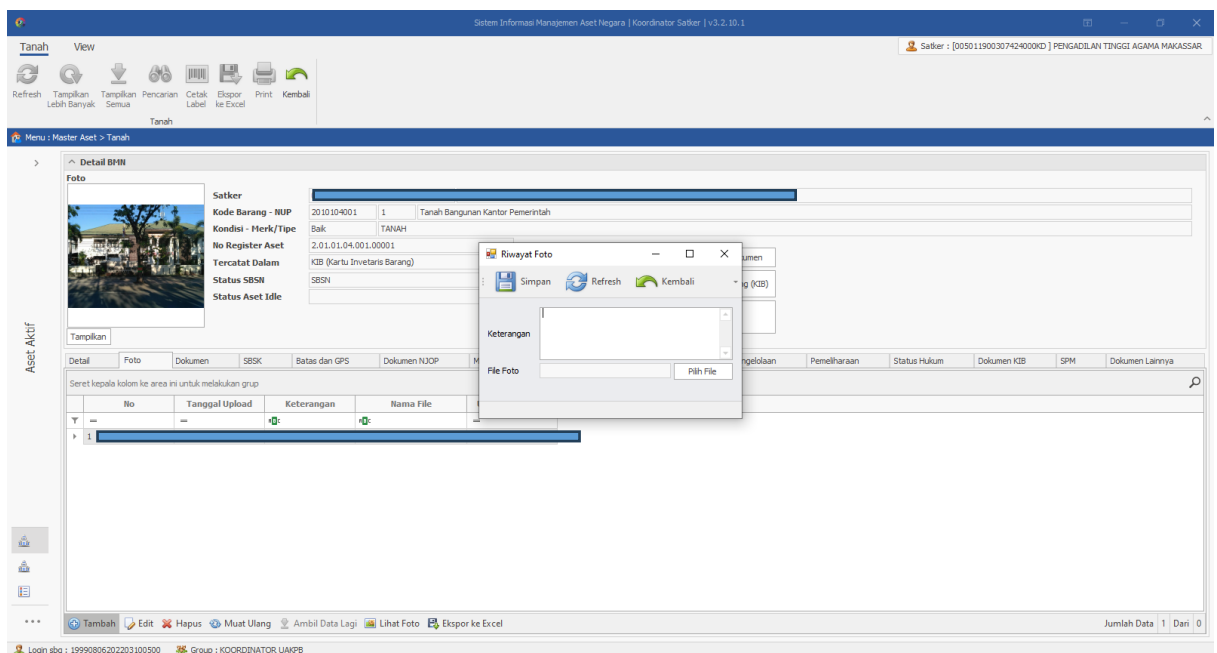


Tampilan Menu Detail BMN untuk Tanah Bangunan Kantor Pemerintah
Lengkapi isian pada kolom yang tersedia mulai dari Lokasi hingga Pengadaan

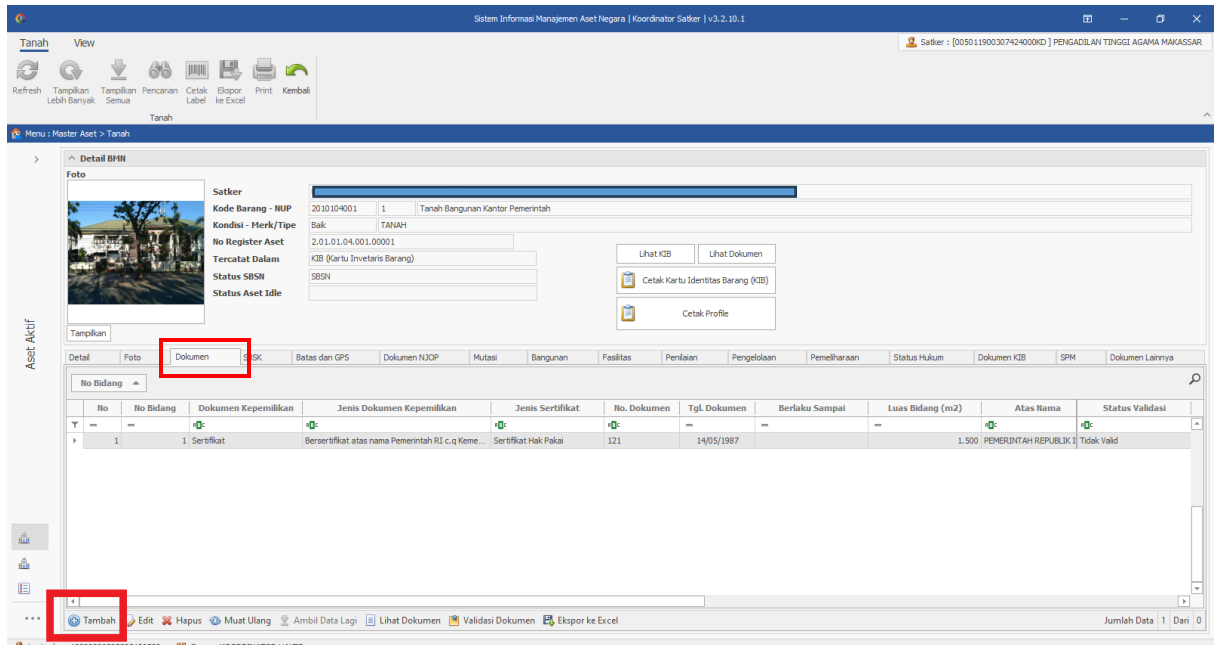


Tampilan pada Menu Foto

Klik tambah pada bagian pojok kiri bawah untuk menambahkan foto aset

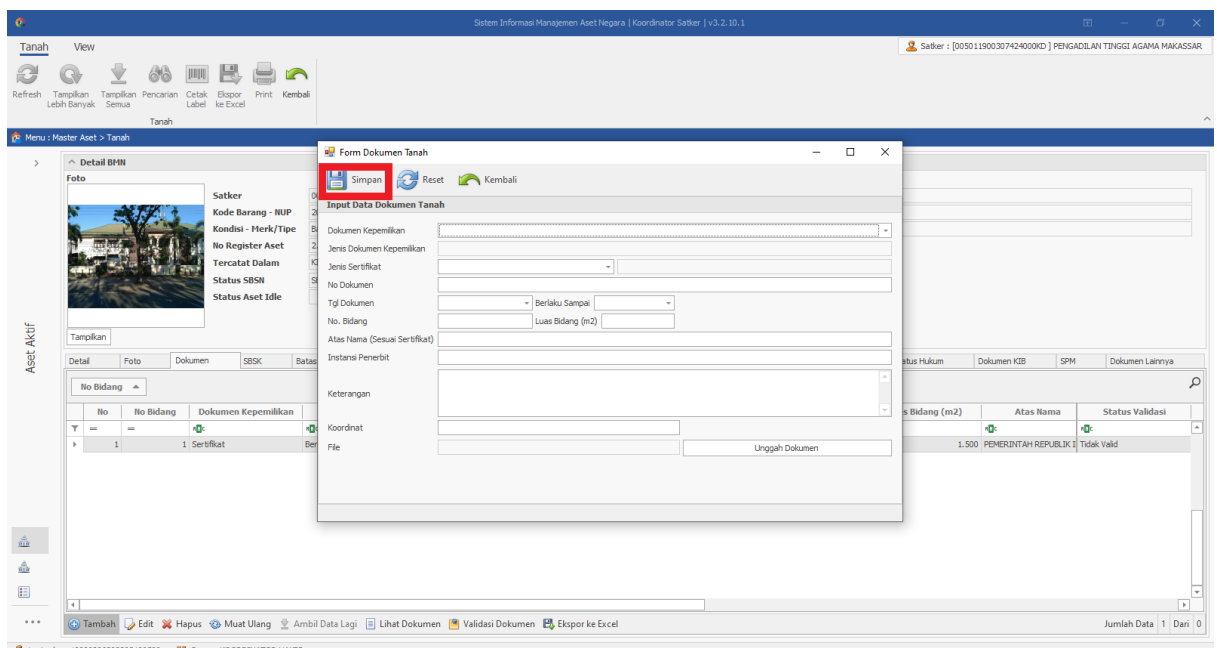


Isi keterangan dan upload gambar foto kemudian klik simpan

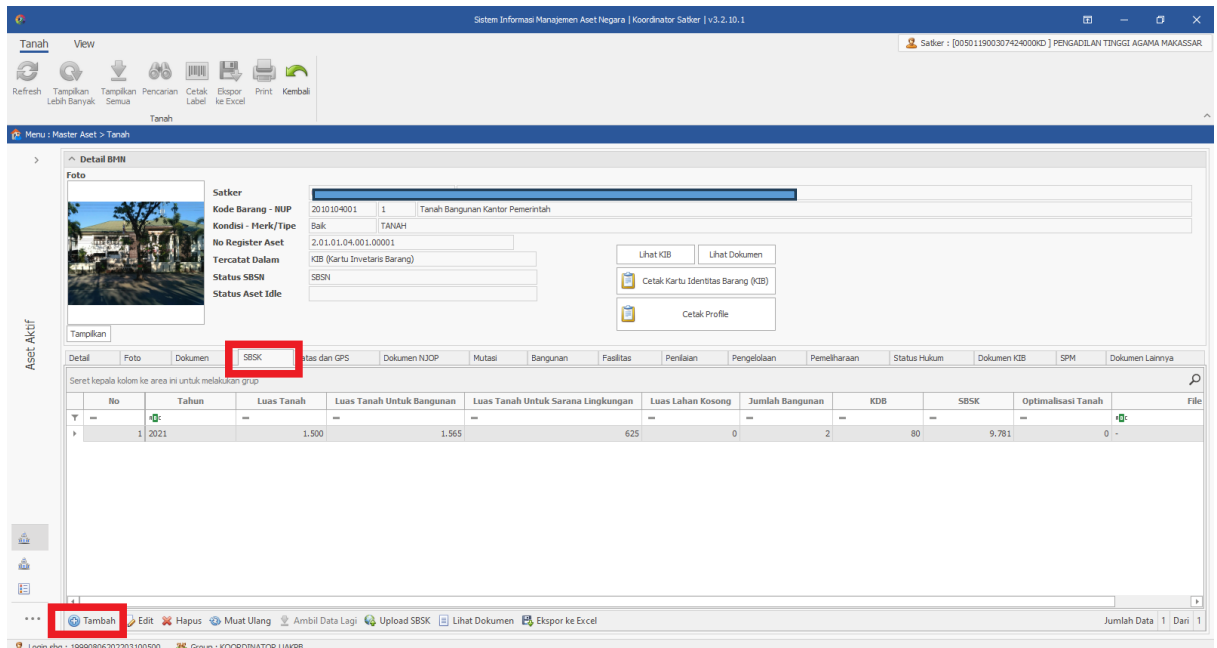


Tampilan pada menu Dokumen

Klik tambah pada bagian pojok kiri bawah untuk menambahkan dokumen aset

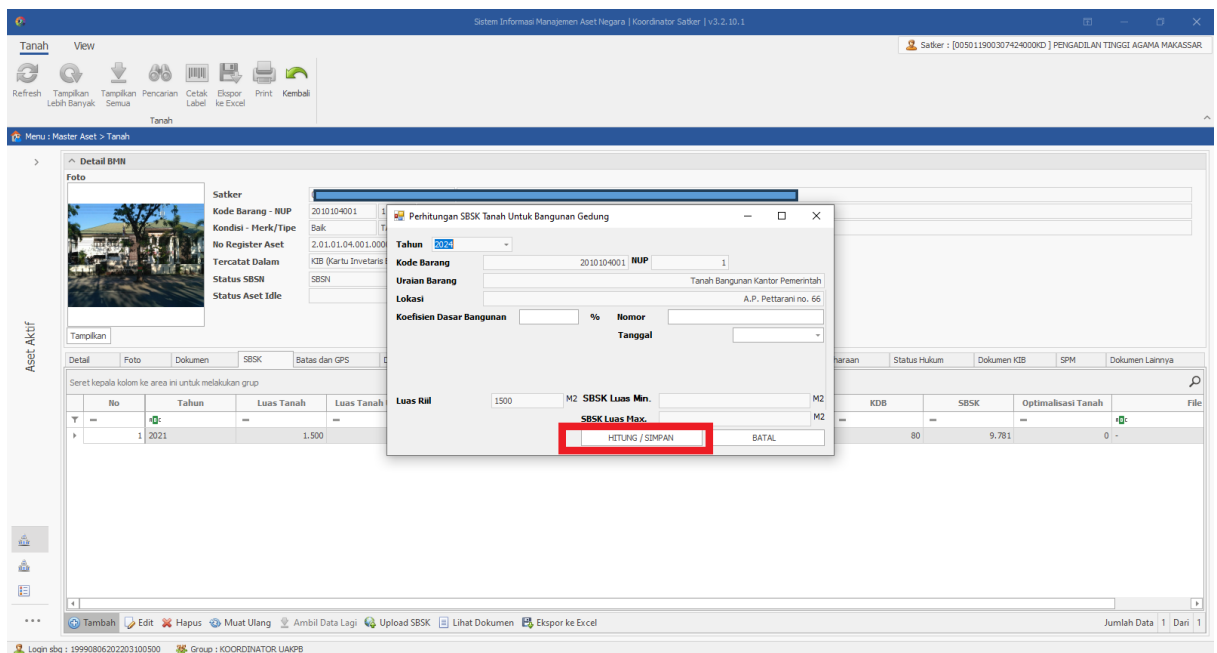


Lengkapi isian mulai dari Jenis Dokumen Kepemilikan hingga mengupload dokumen
Kemudian klik Simpan

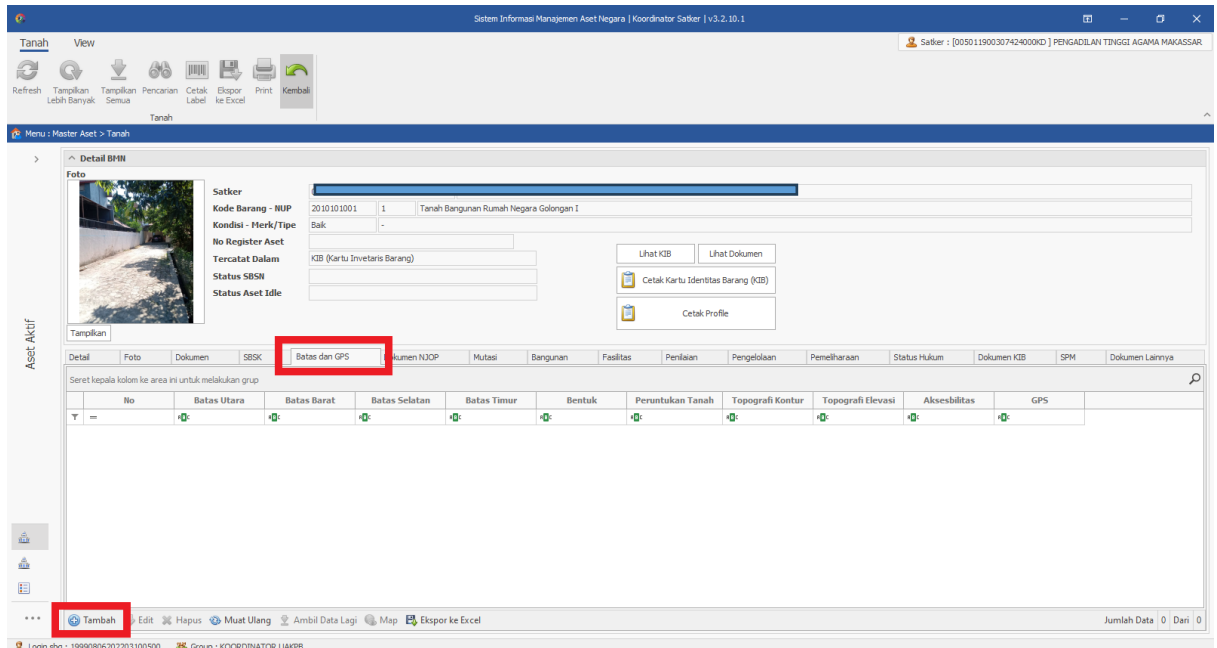


Tampilan pada menu SBSK

Klik tambah pada bagian pojok kiri bawah untuk menambahkan SBSK aset

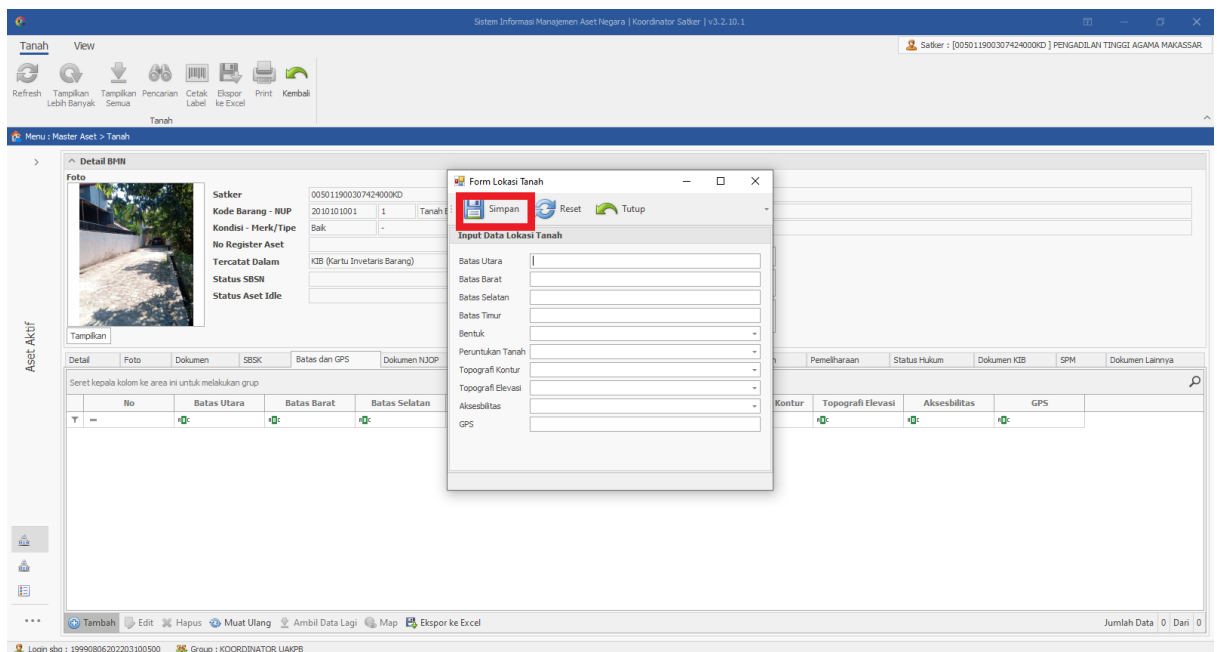


Lengkapi isian mulai dari Koefisien dasar bangunan (d disesuaikan dengan tata ruang dan tata wilayah pada pemerintah daerah setempat) hingga SBSK luas max, serta input jumlah pegawai pada menu identitas. Kemudian klik Hitung/ Simpan



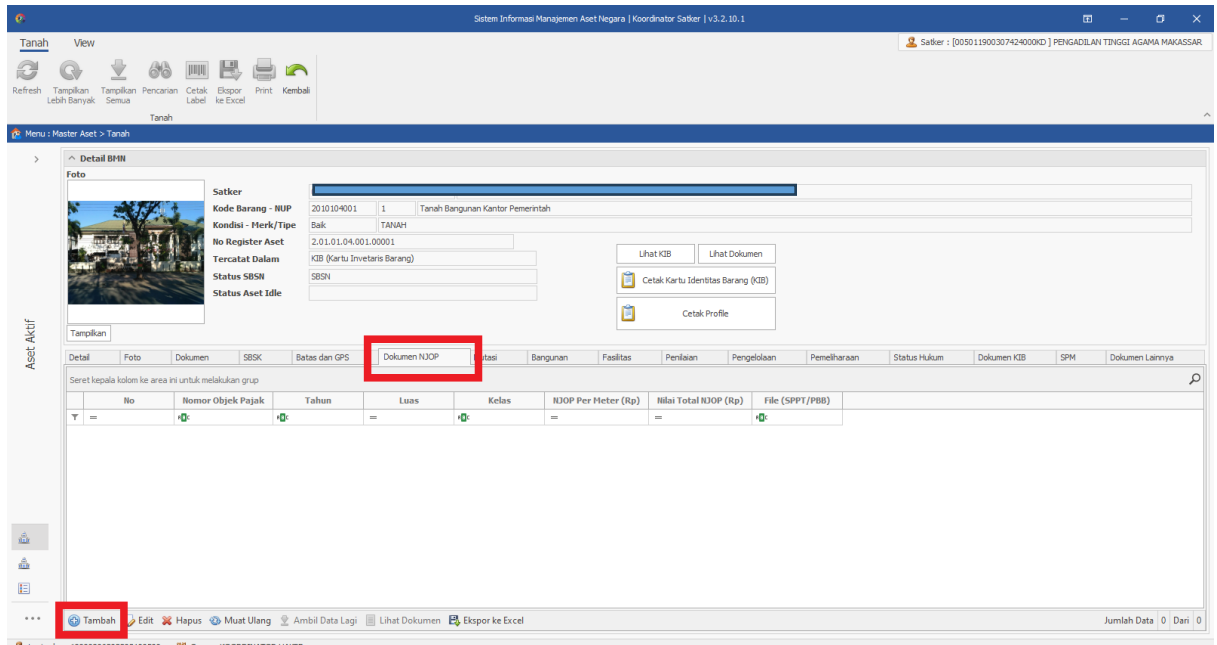
Tampilan pada menu Batas dan GPS

Klik tambah pada bagian pojok kiri bawah untuk menambahkan Batas dan GPS aset

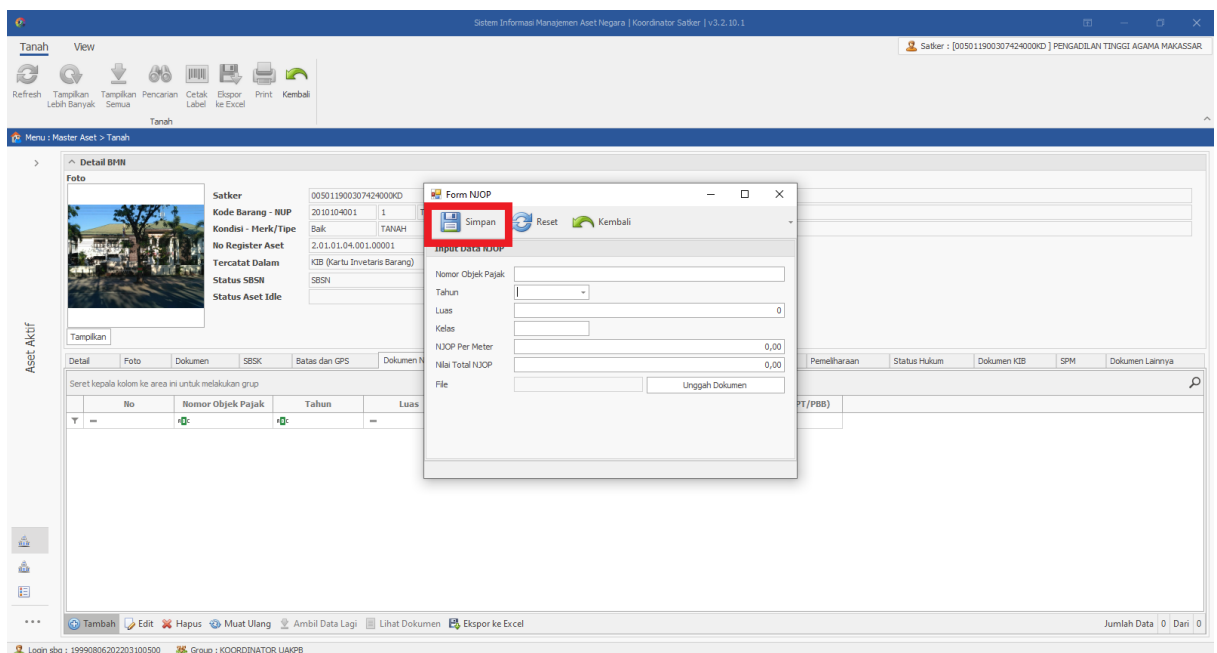


Lengkapi isian mulai dari Batas Utara hingga GPS

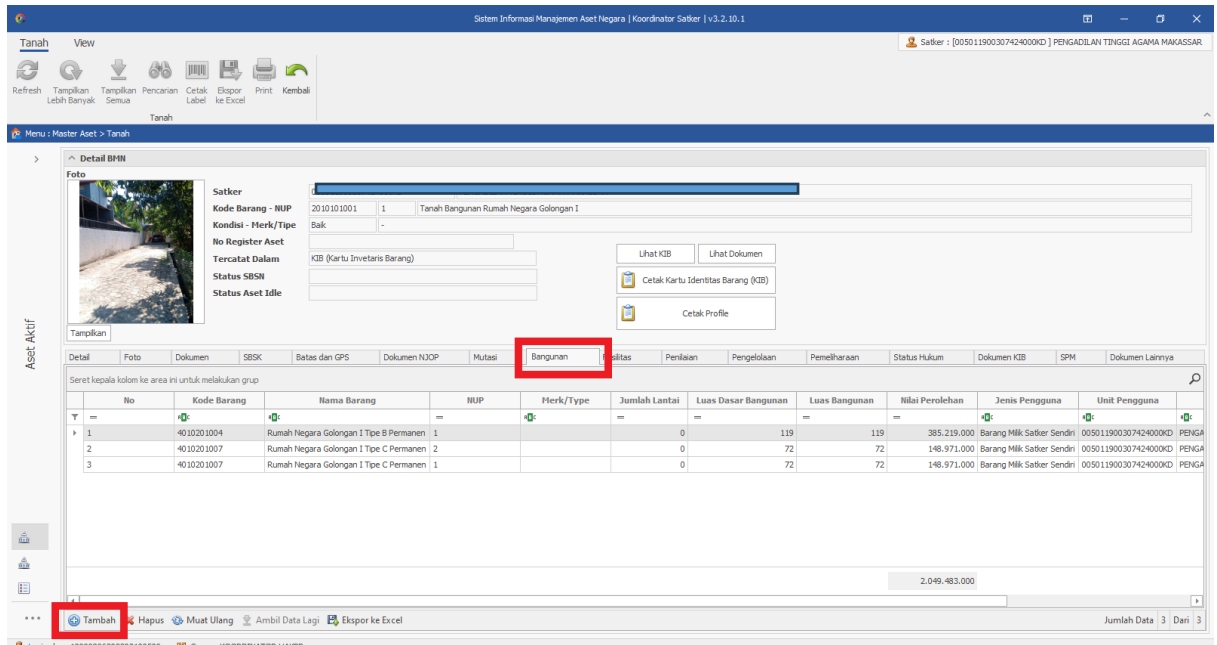
Kemudian klik Simpan



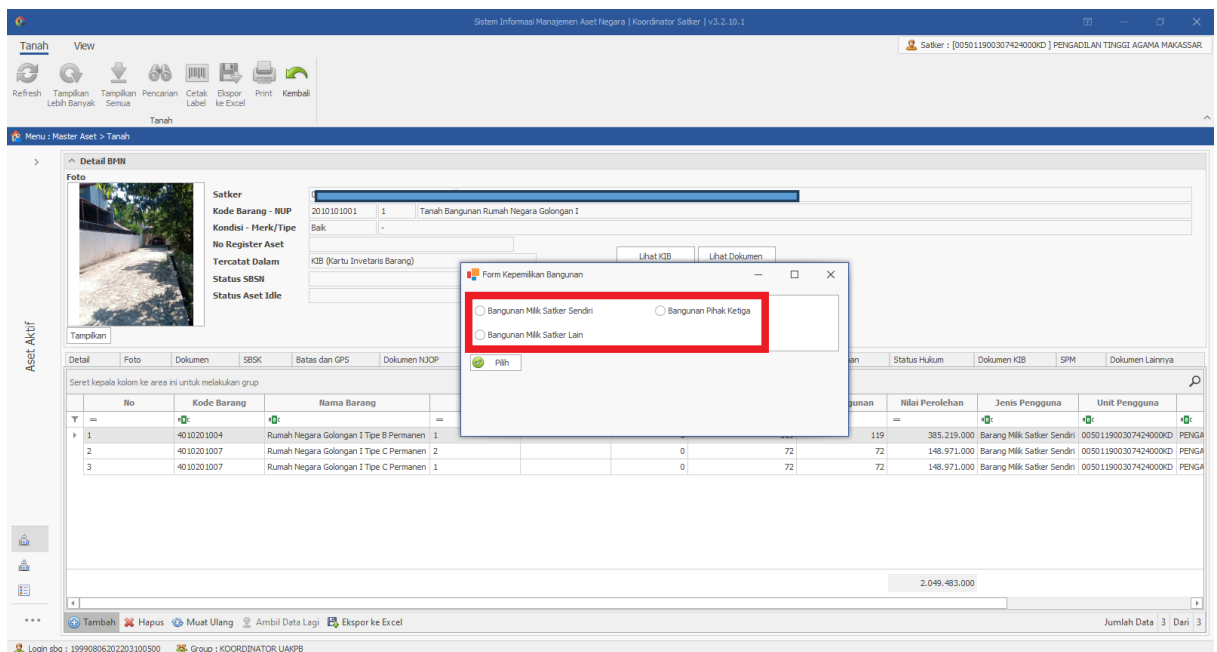
Tampilan pada menu Dokumen NJOP
Klik tambah pada bagian pojok kiri bawah untuk menambahkan
Dokumen NJOP aset



Lengkapi isian mulai dari Nilai Objek Pajak hingga *Upload* Dokumen
NJOP
Kemudian klik Simpan



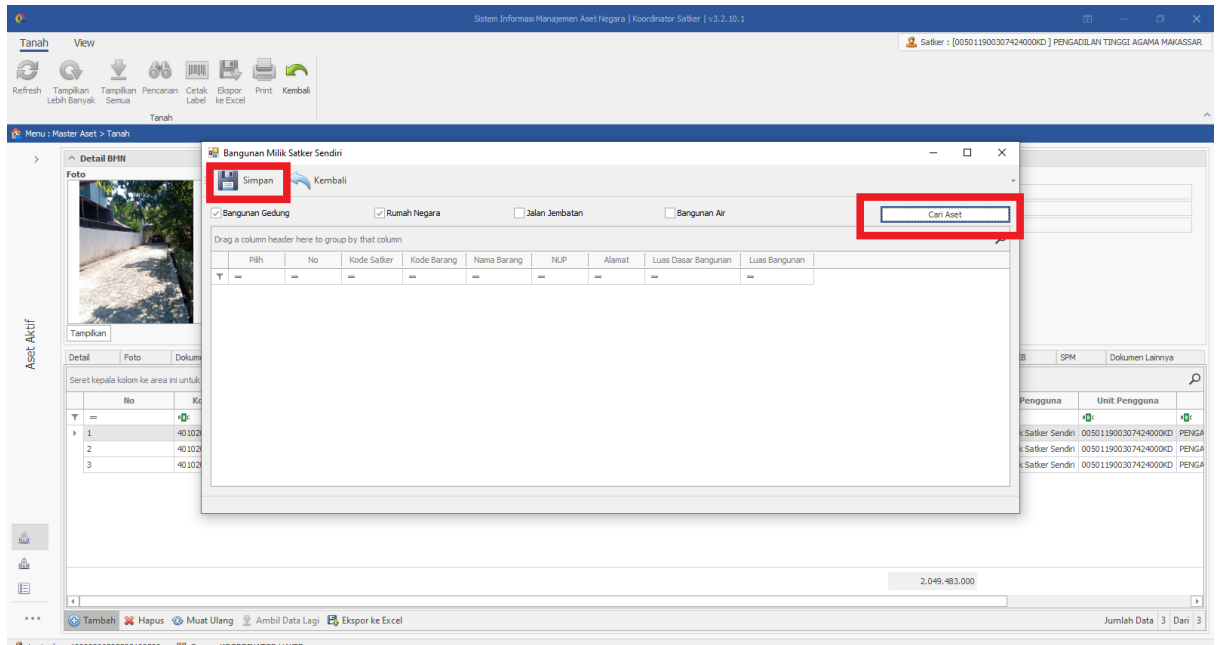
Tampilan pada menu Bangunan
 Klik tambah pada bagian pojok kiri bawah untuk menambahkan Bangunan jika terdapat bangunan yang berdiri diatas tanah tersebut



Pilih kriteria bangunan yang berdiri atas tanah apakah

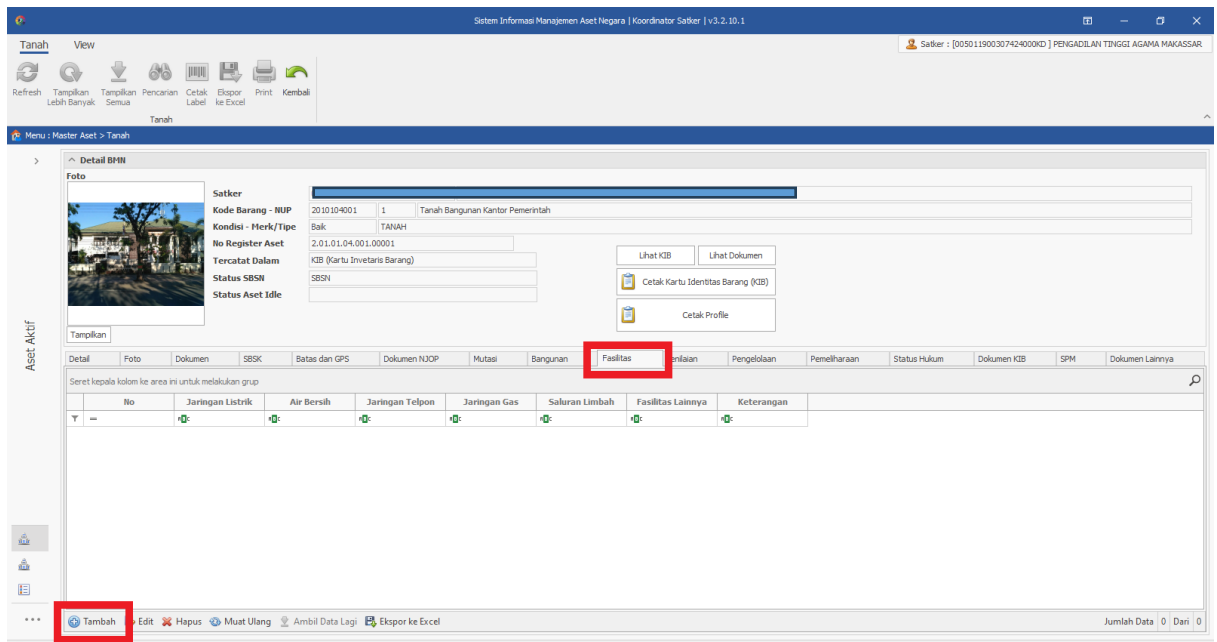
- Bangunan milik satker sendiri
- Bangunan milik satker lain
- Bangunan pihak ketiga

Kemudian klik pilih



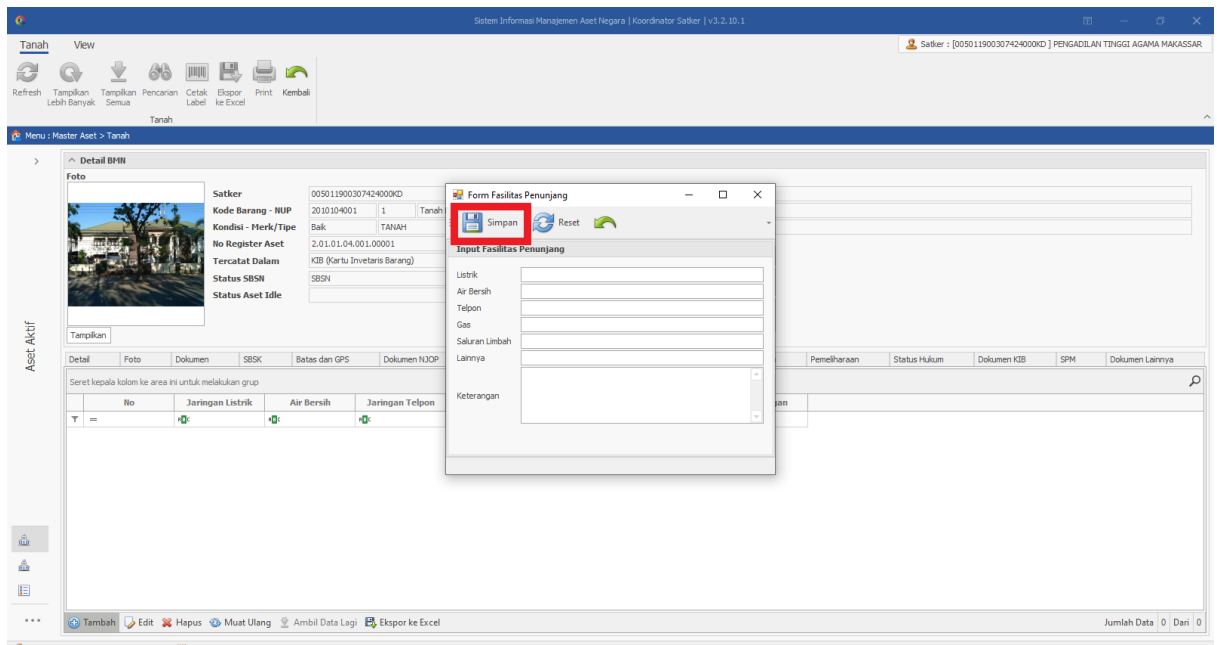
Klik cari aset

Kemudian pilih aset yang berada diatas tanah tersebut dan klik simpan
*ulangi proses tersebut apabila terdapat beberapa bangunan yang berdiri di atas tanah

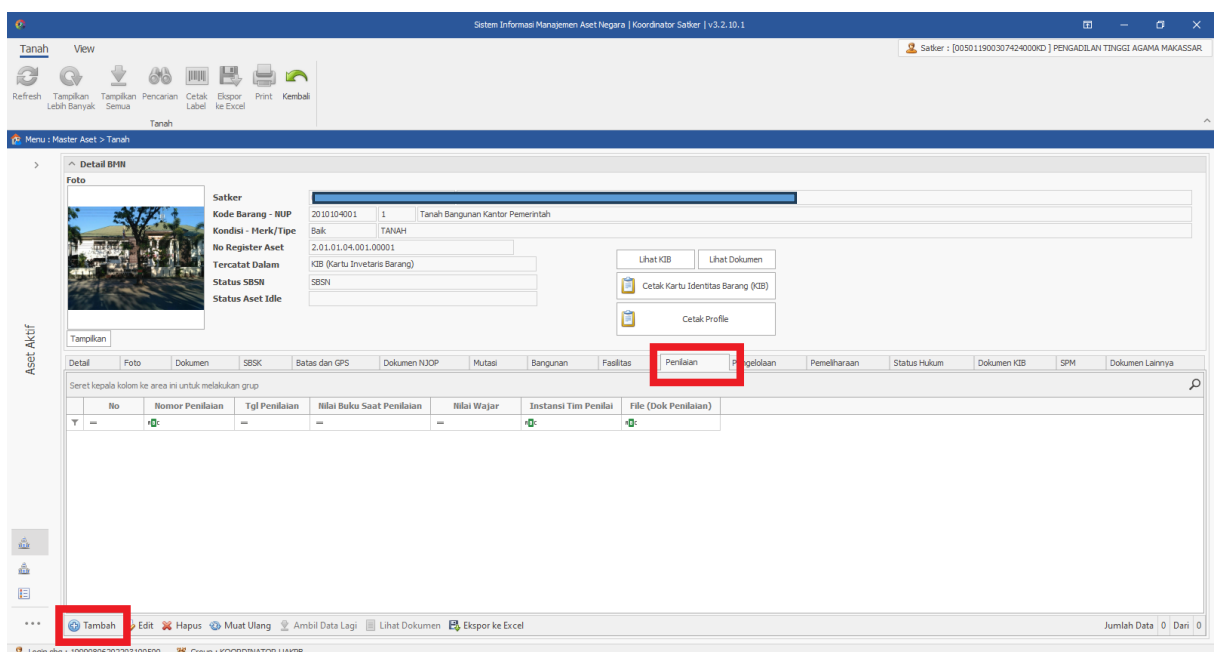


Tampilan pada menu Fasilitas

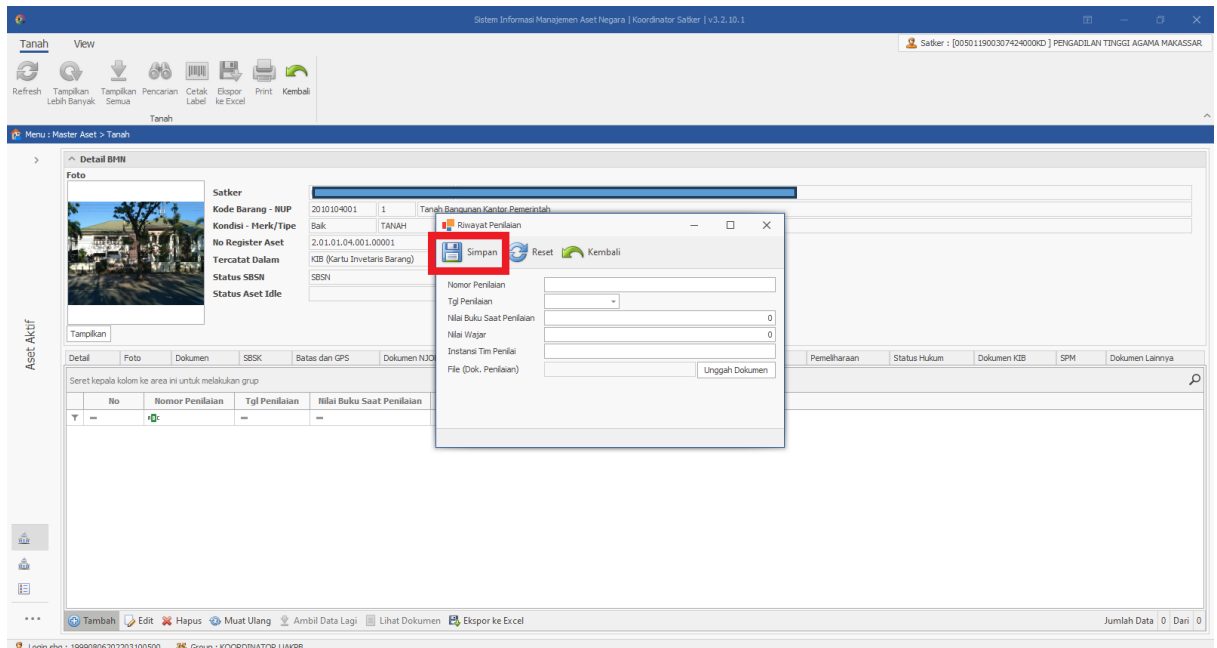
Klik tambah pada bagian pojok kiri bawah untuk menambahkan Fasilitas jika terdapat fasilitas penunjang diatas tanah tersebut



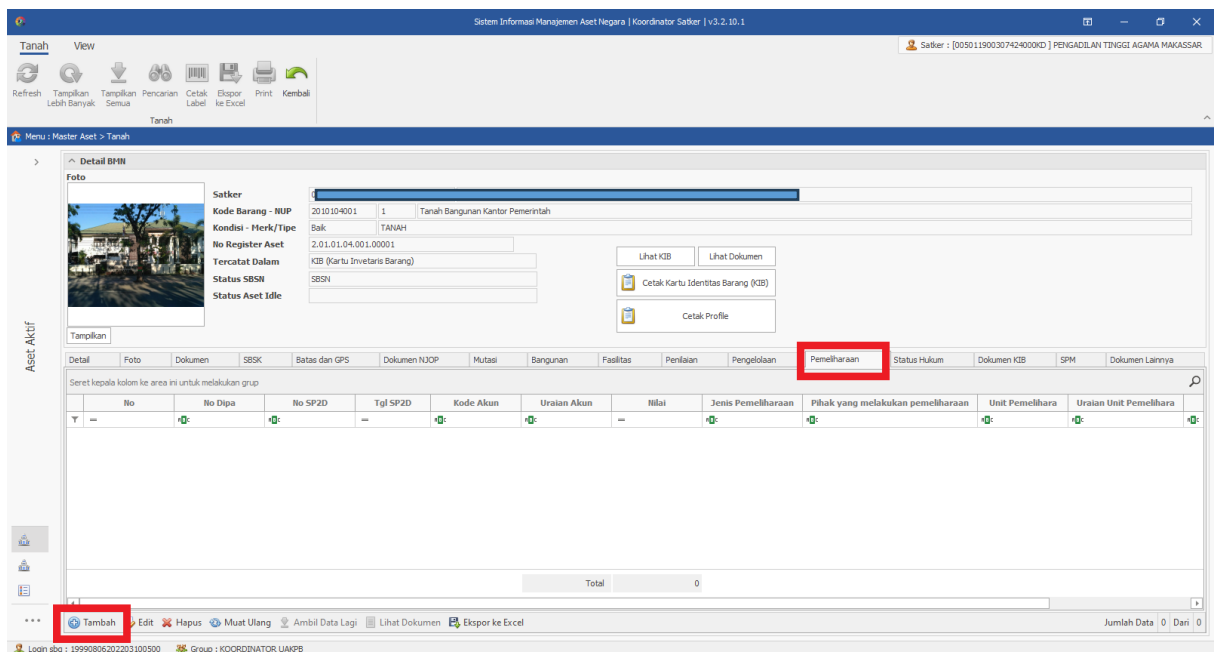
Lengkapi isian mulai dari Listrik hingga Keterangan
Kemudian klik Simpan



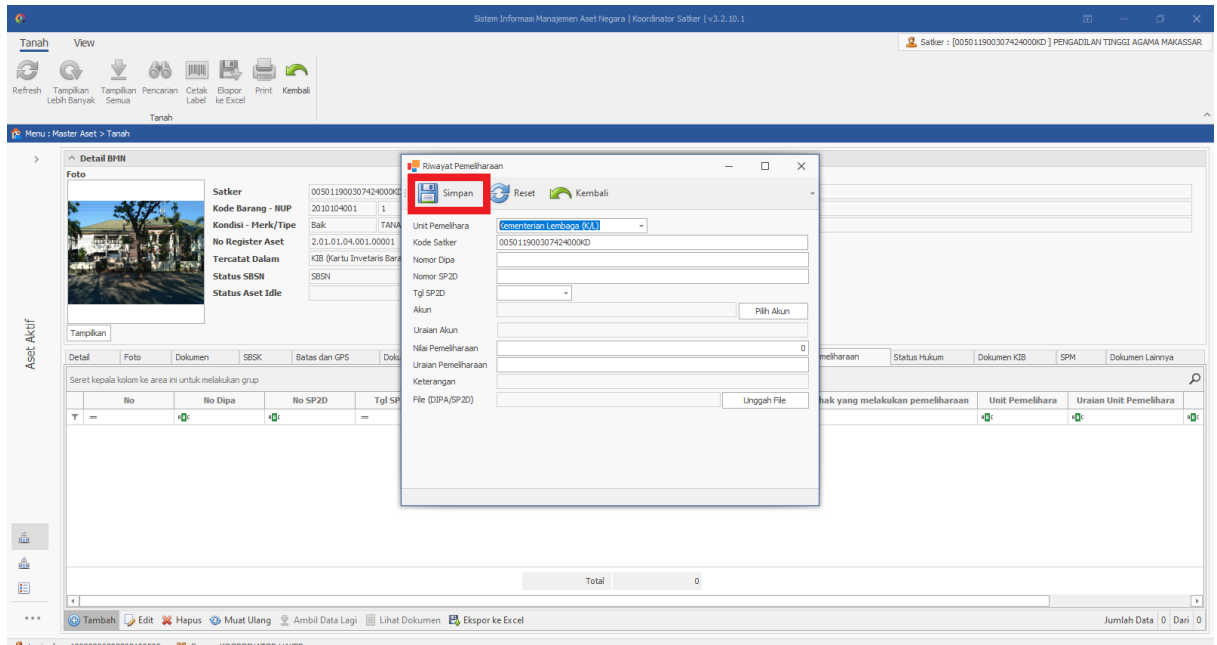
Tampilan pada menu Penilaian
Klik tambah pada bagian pojok kiri bawah untuk menambahkan
Riwayat penilaian
Terhadap aset tersebut



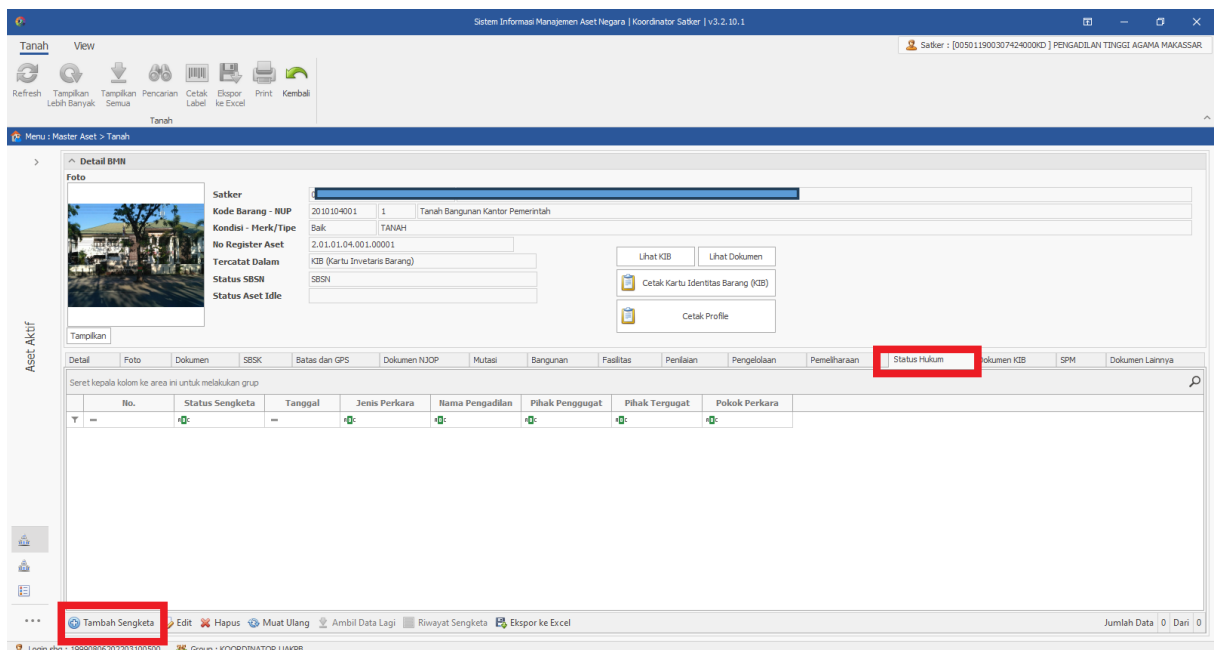
Lengkapi isian mulai dari Nomor Penilaian hingga upload dokumen
Kemudian klik Simpan



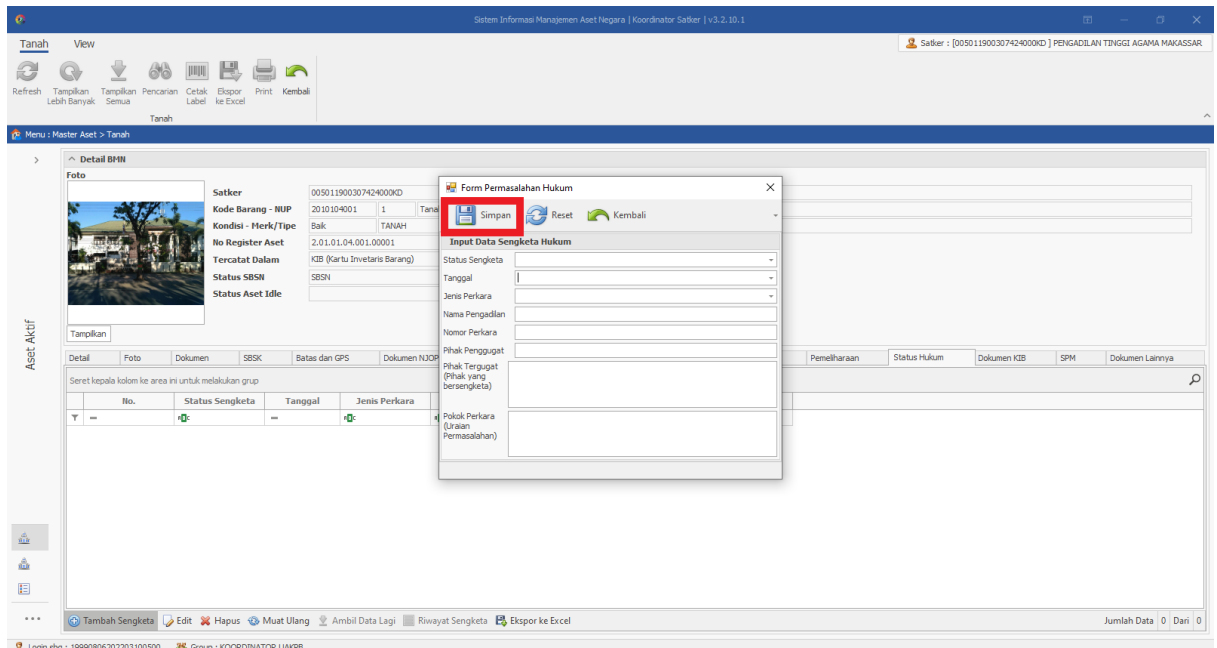
Tampilan pada menu Pemeliharaan
Klik tambah pada bagian pojok kiri bawah untuk menambahkan
Riwayat Pemeliharaan terhadap aset tersebut



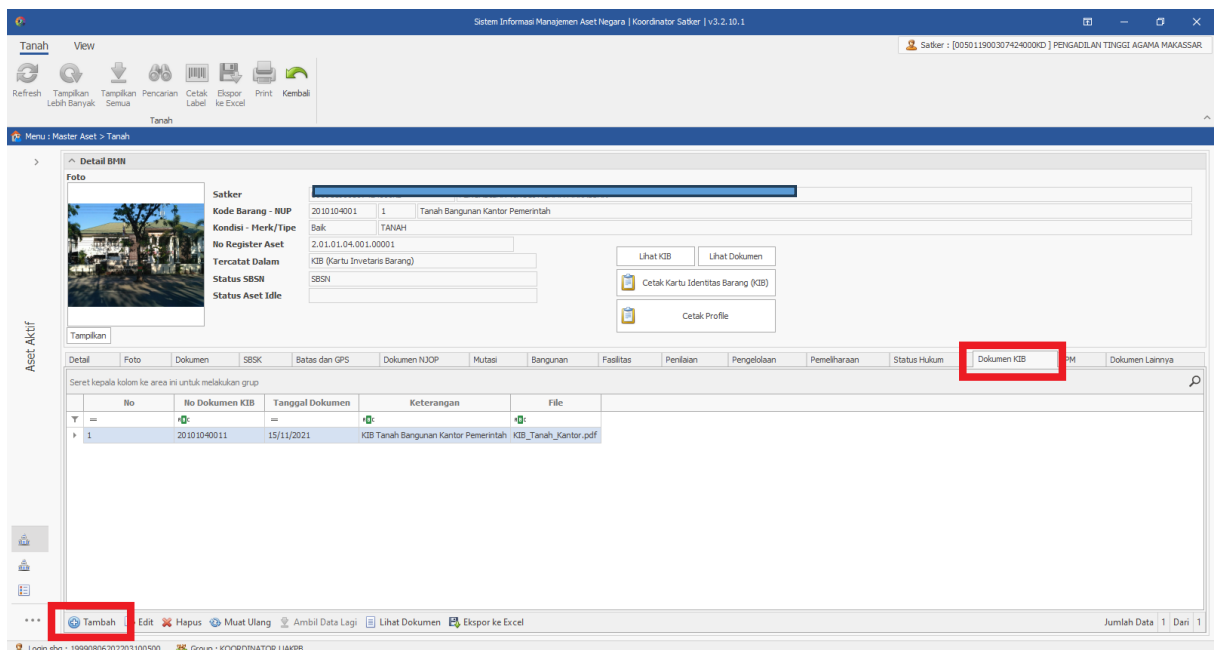
Lengkapi isian mulai dari Nomor DIPA hingga upload dokumen SP2D/DIPA
Kemudian klik Simpan



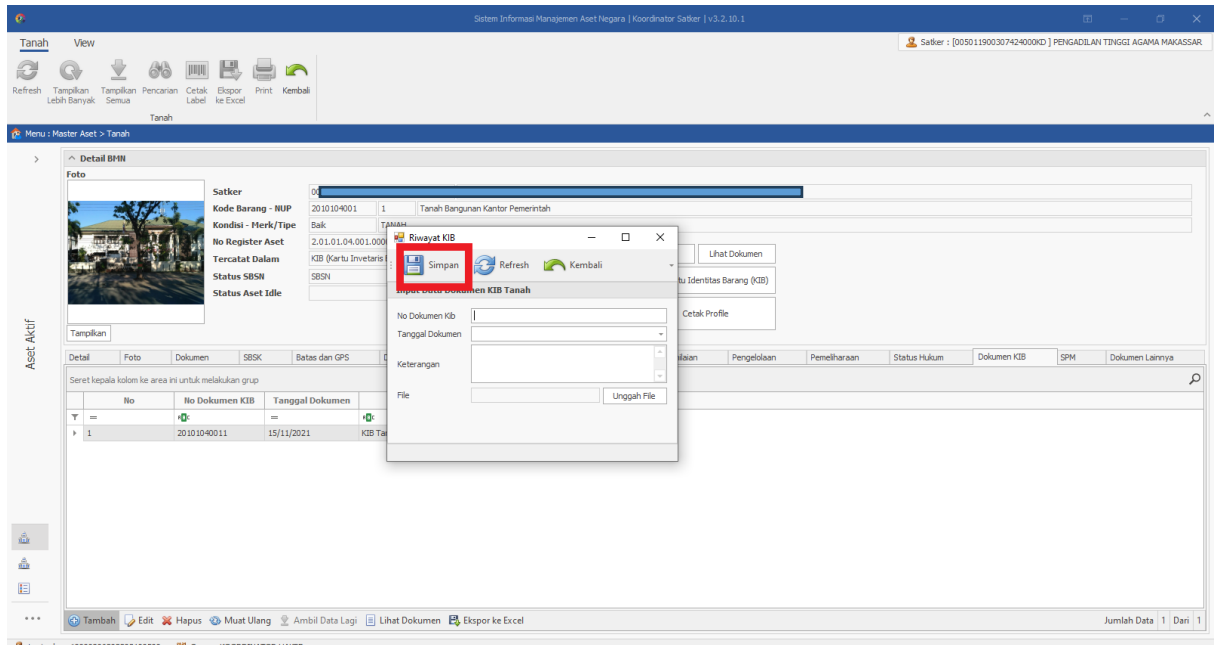
Tampilan pada menu Status Hukum
Klik tambah sengketa pada bagian pojok kiri bawah untuk menambahkan Permasalahan Hukum terhadap aset tersebut



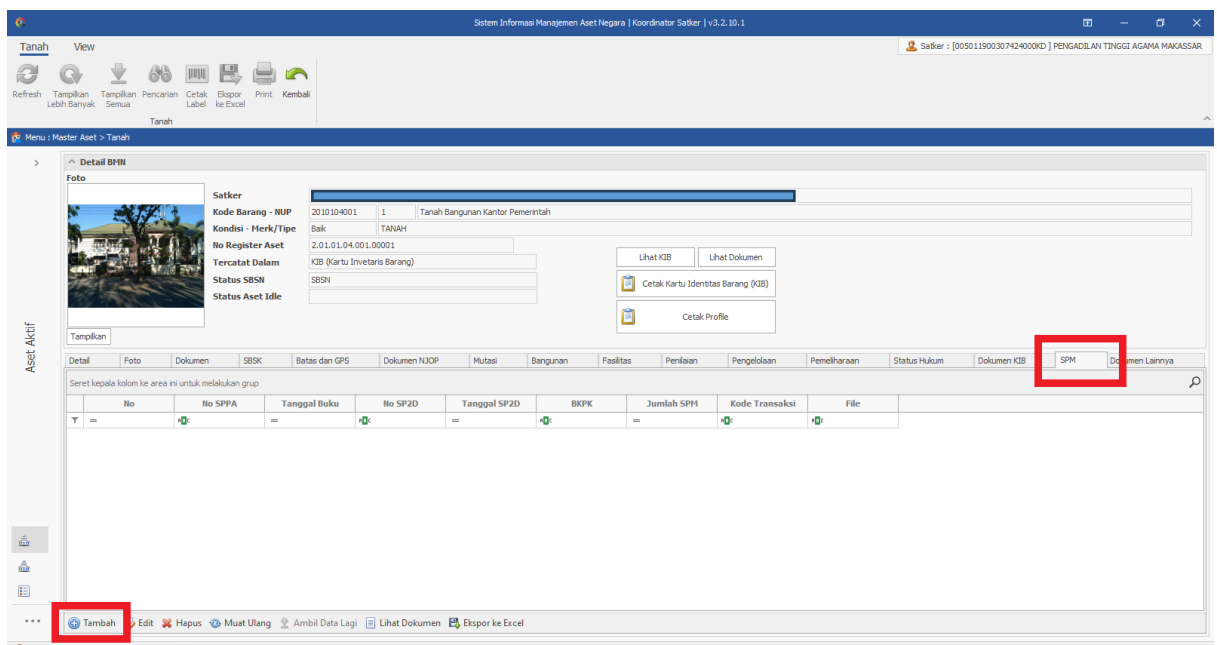
Lengkapi isian mulai dari status sengketa hingga pokok perkara
Kemudian klik Simpan



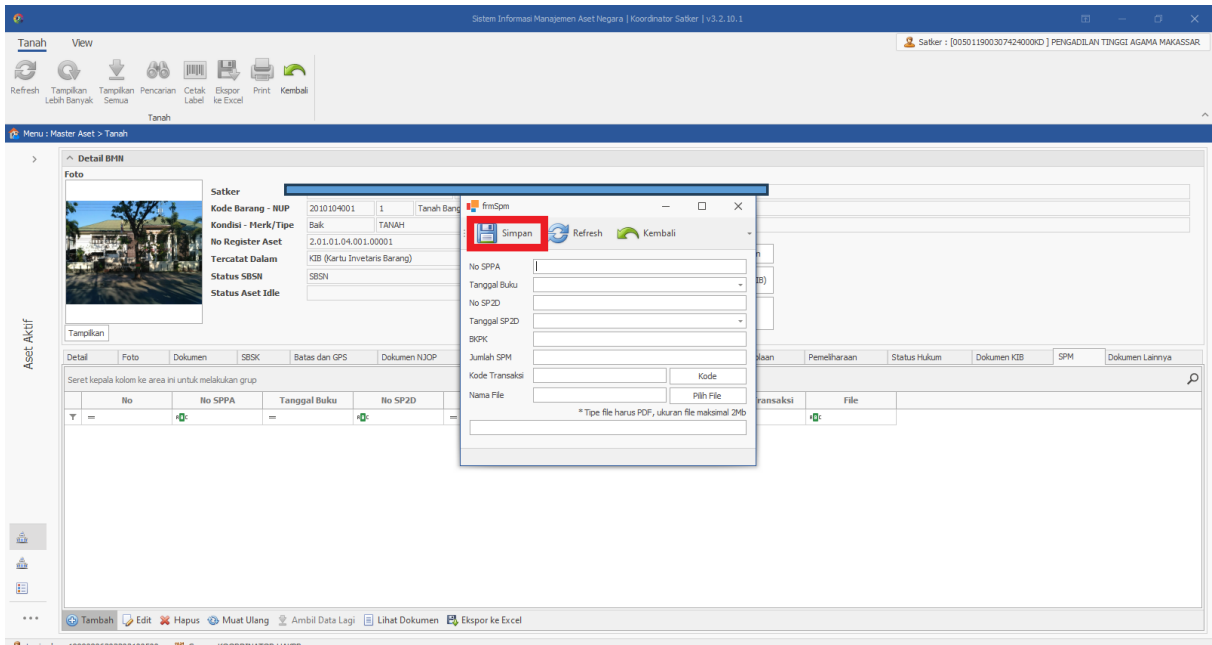
Tampilan pada menu Dokumen KIB
Klik tambah pada bagian pojok kiri bawah untuk menambahkan Riwayat KIB



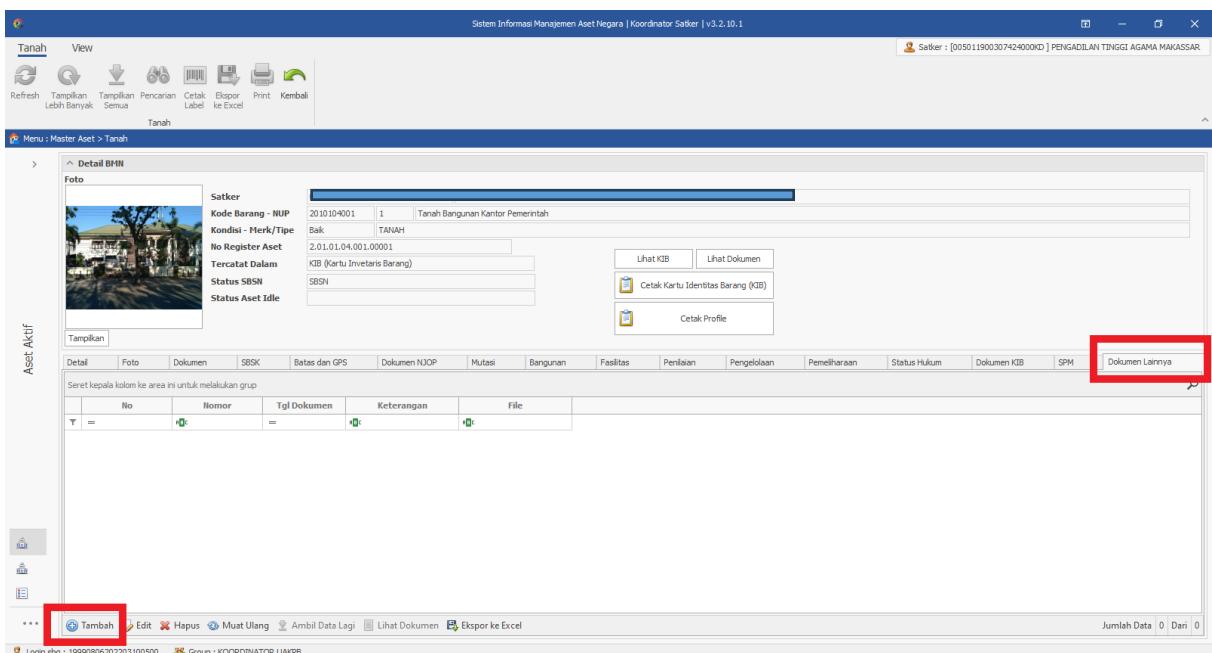
Lengkapi isian mulai dari no Dokumen KIB hingga *upload* dokumen KIB
Kemudian klik Simpan



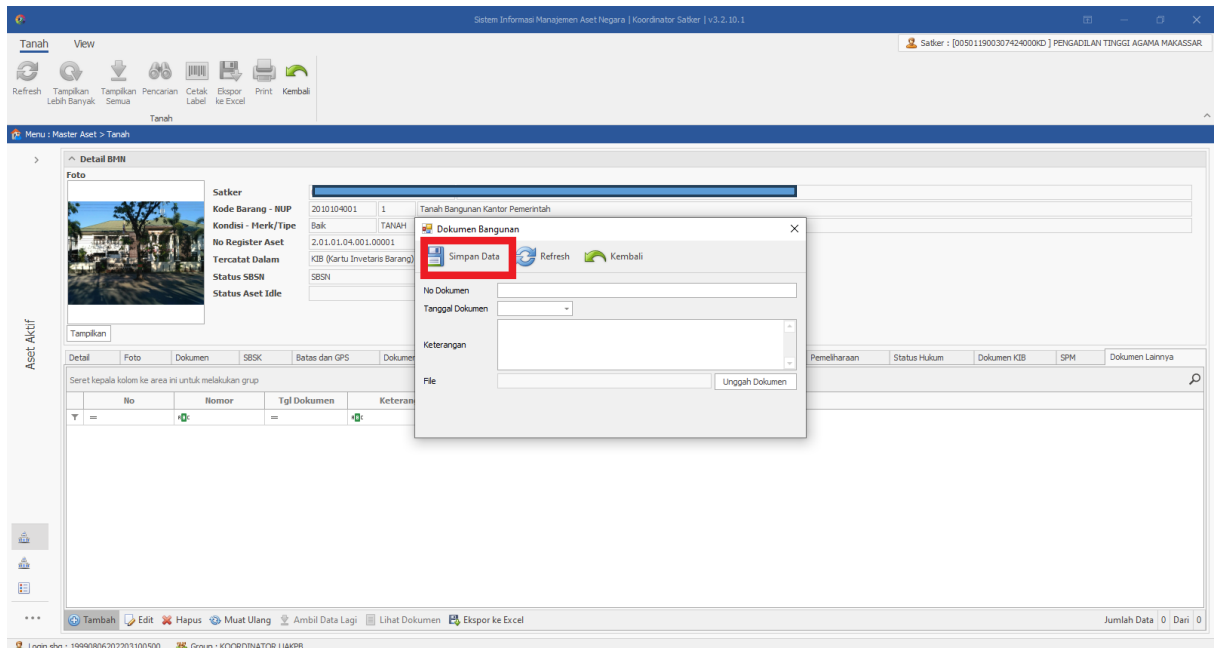
Tampilan pada menu SPM
Klik tambah pada bagian pojok kiri bawah untuk menambahkan Riwayat KIB



Lengkapi isian mulai dari no SPPA hingga *upload* dokumen
Kemudian klik Simpan



Tampilan pada menu Dokumen lainnya
Klik tambah pada bagian pojok kiri bawah untuk menambahkan
Dokumen lainnya

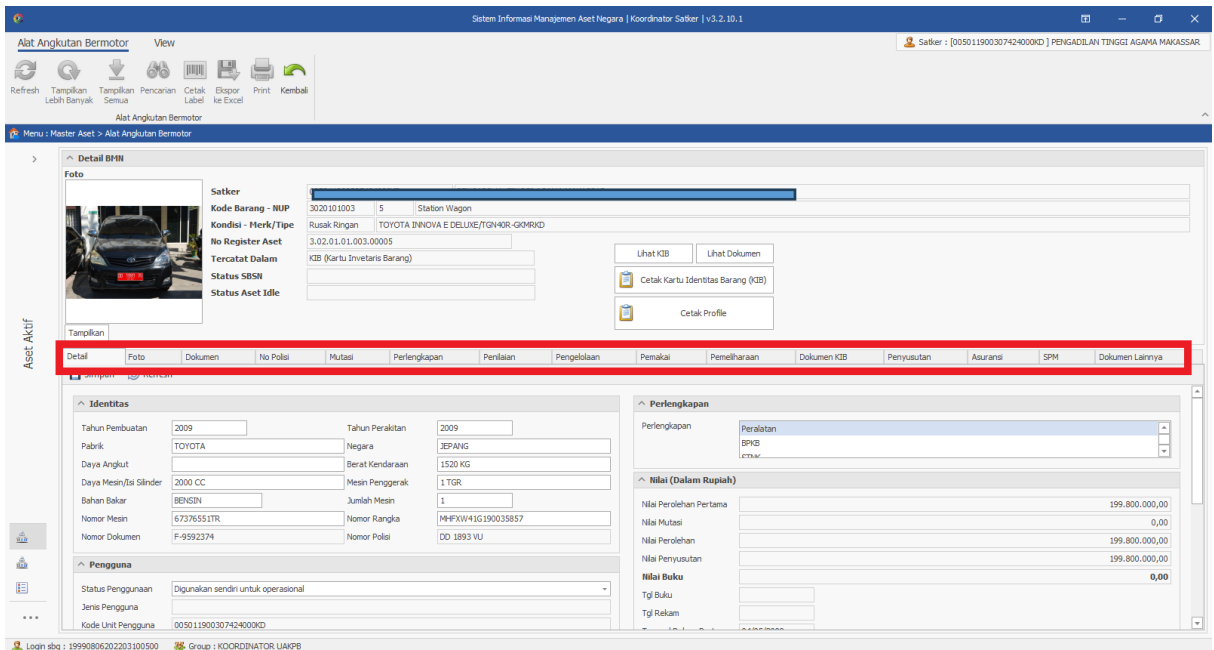
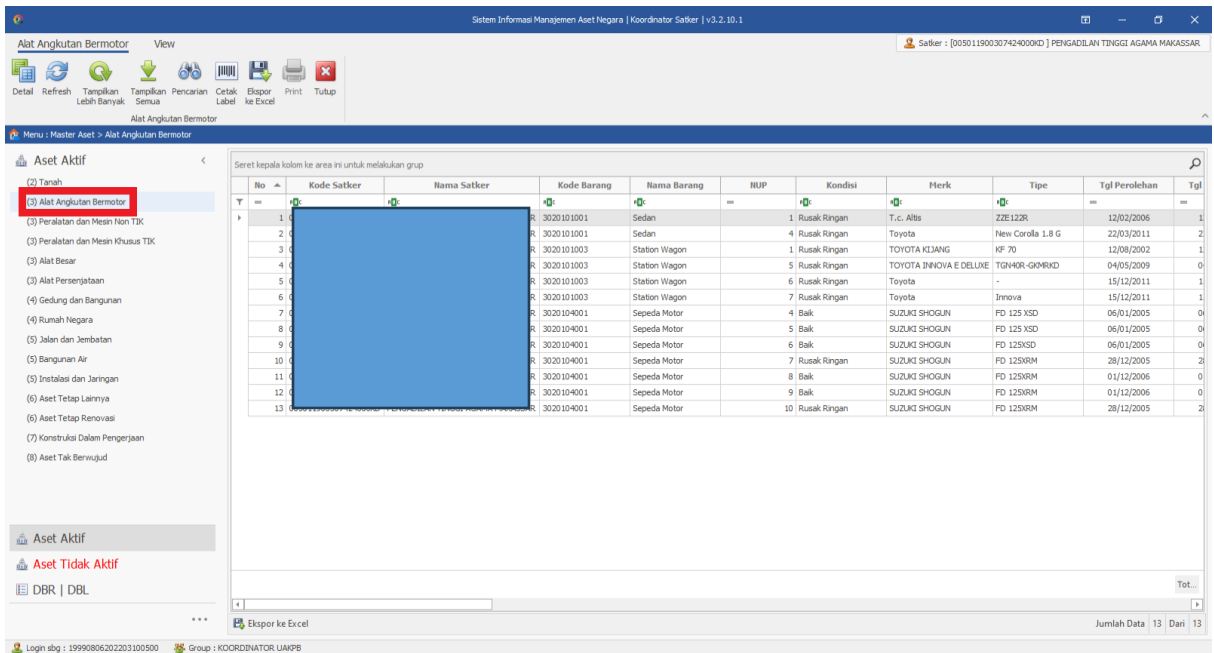


Lengkapi isian mulai dari no dokumen hingga *upload* dokumen
Kemudian klik Simpan Data

2) Alat Angkutan Bermotor

Lengkapi data aset dengan cara yang sama untuk Alat Angkutan Bermotor

Kelengkapan Data pada SIMAN V.1	Tindak lanjut
Kondisi Barang	Di isi sesuai dengan kondisi terbaru
Detail	Diinput per NUP, mulai dari identitas hingga pengadaan
Foto	Input foto terbaru (<i>update</i>)
Dokumen	Isi dengan dokumen kepemilikan
Nomor Polisi	Isi dengan nomor kendaraan
Pemakai	Isi mulai dari status pegawai, foto, sampai dengan upload SK penunjukan dari KPB
Pemeliharaan	Isi mulai dari nomor DIPA sampai <i>upload file</i> DIPA/SP2D
Dokumen KIB	Isi mulai dari nomor dokumen KIB sampai dengan <i>upload file</i>
Asuransi	Isi mulai dari nomor polis sampai dengan <i>upload</i> polis
Perlengkapan	Perlengkapan dalam kendaraan
Penilaian	Jika dilakukan penilaian oleh Tim Penilai (DJKN)
Penyusutan	-
SPM	-
Dokumen lainnya	Jika ada



3) Gedung dan Bangunan
 Lakukan hal yang sama untuk melengkapi data aset Gedung dan Bangunan

Kelengkapan Data pada SIMAN V.1	Tindak lanjut
Kondisi Barang	Di isi dengan kondisi saat ini
Detail	Diinput per NUP, mulai dari lokasi hingga pengadaan
Foto	Input foto terbaru (<i>update</i>)
Dokumen	Isi dengan dokumen SPTJM, RAB, atau IMB, mulai dari nomor dokumen hingga <i>upload</i> dokumen
SBSK	Isi dengan perhitungan SBSK mulai dari tahun hingga nisbah
Batas dan GPS	Isi dengan batas-batas tanah hingga GPS
Dokumen NJOP	Isi dengan NOP hingga <i>upload</i> dokumen berupa SPP atau PBB

Lantai dan Ruangan	Isi per lantai, mulai dari nomor lantai sampai dengan keterangan
Fasilitas	Isi mulai dari listrik sampai keterangan
Konstruksi	Isi mulai dari tanggal inventarisasi sampai dengan <i>upload</i> dokumen. Disesuaikan dengan masing-masing jenis dokumen
Penilaian	Isi dengan data-data penilaian yang pernah dilakukan, mulai dari nomor penilaian sampai dengan <i>upload</i> dokumen
Riwayat	Isi mulai dari riwayat bangunan sampai dengan <i>upload</i> dokumen. Disesuaikan dengan masing-masing jenis dokumen
Pemeliharaan	Isi mulai dari nomor DIPA sampai <i>upload file</i> DIPA/SP2D
Status hukum	Isi apabila ada sengketa
Dokumen KIB	Isi mulai dari nomor dokumen KIB sampai dengan <i>upload file</i>
Penyusutan	-
Asuransi	Isi mulai dari nomor polis sampai dengan <i>upload</i> polis
SPM	Isi mulai dari nomor dokumen SPPA sampai dengan <i>upload file</i>
Dokumen lainnya	Isi mulai dari nomor dokumen sampai <i>upload</i> dokumen

Sistem Informasi Manajemen Aset Negara | Koordinator Satker | v3.2.10.1

Gedung dan Bangunan View

Satker : [005011900307424000KD] PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR

Detail Refresh Tampilkan Lebih Banyak Tampilkan Semua Pencarian Cetak Label Ekspor ke Excel Print Tutup

Menu : Master Aset > Gedung dan Bangunan

Aset Aktif

(2) Tanah

(3) Alat Angkutan Bermotor

(3) Peralatan dan Mesin Non TIK

(3) Peralatan dan Mesin Khusus TIK

(3) Alat Besar

(3) Alat Peralengkapan

(4) Gedung dan Bangunan

(4) Rumah Negara

(5) Jalan dan Jembatan

(5) Bangunan Air

(5) Instalasi dan Jaringan

(6) Aset Tetap Lainnya

(6) Aset Tetap Renovasi

(7) Konstruksi Dalam Pengerjaan

(8) Aset Tak Bervujud

Aset Aktif

Aset Tidak Aktif

DBR | DBL

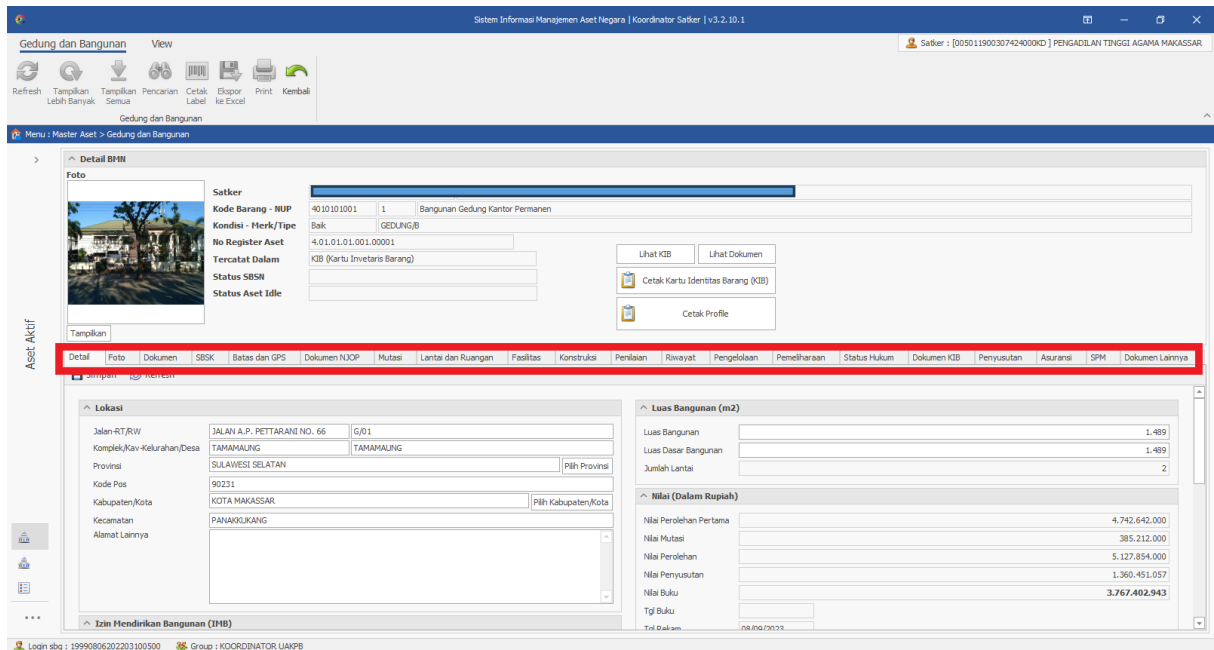
Setel kepala kolom ke area ini untuk melakukan grup

No	Kode Satker	Nama Satker	Kode Barang	Nama Barang	NUP	Kondisi	Dokumen	Herek	Tipe
1			4010101001	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	Baik	JMB	GEDUNG	B
2			4010132999	Bangunan Fasilitas Umum Lainnya	1	Baik	-	Stainless Steel	-
3			4040104001	Pagar Permanen	1	Baik	SPTJM	PAGAR	-

Ekspor ke Excel

Jumlah Data 3 | Dari 3

Login sbg : 19990806202203100500 Group : KOORDINATOR UAMPB

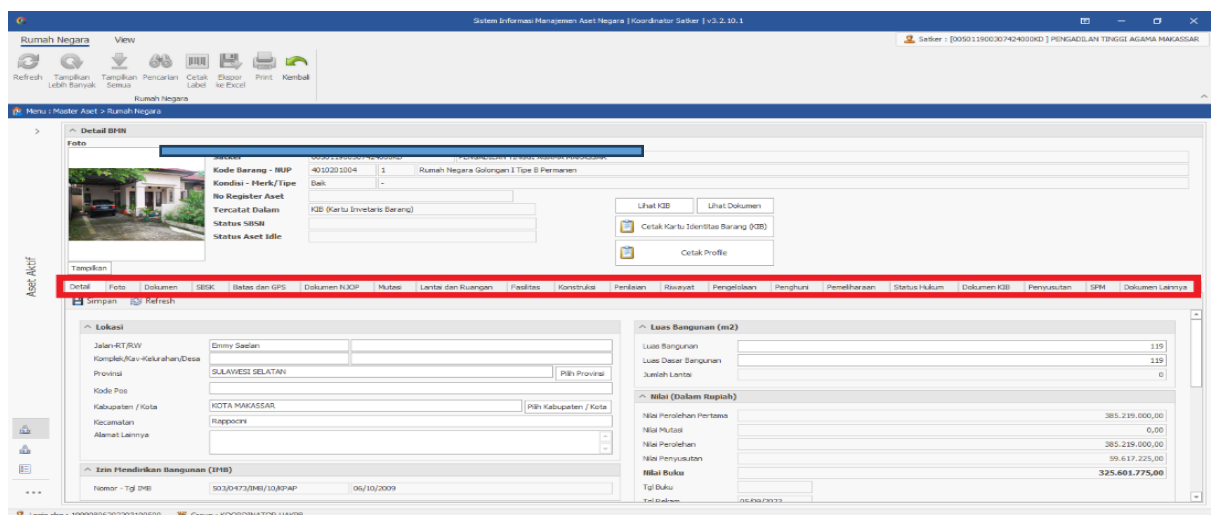
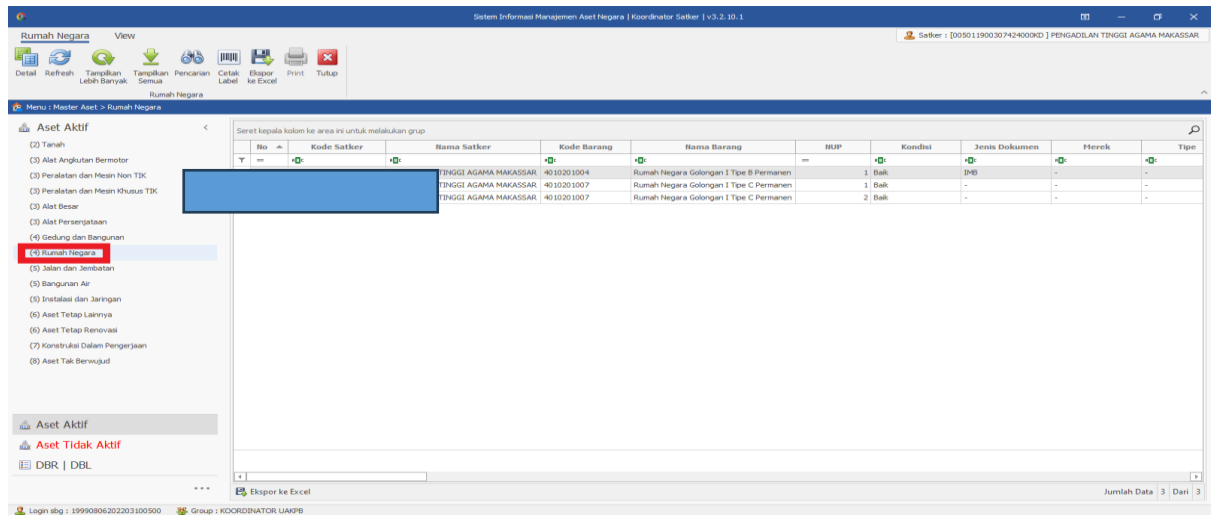


4) Rumah Negara

Lakukan hal yang sama untuk melengkapi data aset Rumah Negara

Kelengkapan Data pada SIMAN V.1	Tindak lanjut
Kondisi Barang	Di isi sesuai dengan kondisi saat ini
Detail	Diinput per NUP, mulai dari lokasi hingga pengadaan
Foto	Input foto terbaru (<i>update</i>)
Dokumen	Isi dengan dokumen SPTJM, RAB, atau IMB, mulai dari nomor dokumen hingga <i>upload</i> dokumen
SBSK	Isi dengan perhitungan SBSK mulai dari tahun hingga SBSK luas SBSK
Batas dan GPS	Isi dengan batas-batas tanah hingga GPS
Dokumen NJOP	Isi dengan NOP hingga <i>upload</i> dokumen. Disesuaikan dengan masing-masing jenis dokumen
Lantai dan Ruangan	Isi per lantai, mulai dari nomor lantai sampai dengan keterangan
Fasilitas	Isi mulai dari listrik sampai keterangan
Konstruksi	Isi mulai dari tanggal inventarisasi sampai dengan <i>upload</i> dokumen. Disesuaikan dengan masing-masing jenis dokumen
Penilaian	Isi dengan data-data penilaian yang pernah dilakukan, mulai dari nomor penilaian sampai dengan <i>upload</i> dokumen
Riwayat	Isi mulai dari riwayat bangunan sampai dengan <i>upload</i> dokumen. Disesuaikan dengan masing-masing jenis dokumen
Penghuni	Isi mulai dari status pegawai, foto, sampai dengan <i>upload</i> SK penunjukan dari KPB
Pemeliharaan	Isi mulai dari nomor DIPA sampai upload file DIPA/SP2D

Status hukum	Isi apabila ada sengketa
Dokumen KIB	Isi mulai dari nomor dokumen KIB sampai dengan <i>upload file</i>
Penyusutan	-
SPM	Isi mulai dari nomor dokumen SPPA sampai dengan <i>upload file</i>
Dokumen lainnya	Isi mulai dari nomor dokumen sampai <i>upload dokumen</i>



4. **Selain data BMN pada poin 2**, satuan kerja diharapkan dapat melengkapi kelengkapan data pada detail BMN.
5. Memperhatikan kembali status PSP setiap BMN yang dimiliki. Tata cara PSP BMN adalah sebagai berikut:
 - a. BMN yang belum PSP segera ajukan PSP.
 - 1) BMN yang memiliki nilai per item dibawah Rp.100 juta yang tidak memiliki bukti kepemilikan, satuan kerja mengajukan PSP melalui Aplikasi SIMAN plugin Pengelolaan yang langsung diterima oleh Sekretaris Mahkamah Agung selaku Pengguna Barang.
 - 2) BMN yang memiliki bukti kepemilikan dengan nilai diatas 100 juta, satuan kerja mengajukan ke KPNKL setempat selaku Pengelola Barang.

- b. BMN yang sudah PSP namun tidak tercantum SK PSP dikarenakan adanya koreksi pencatatan, satuan kerja dapat melakukan pencatatan kembali PSP atas BMN tersebut pada *plug-in* Wasdal dengan cara sebagai berikut:

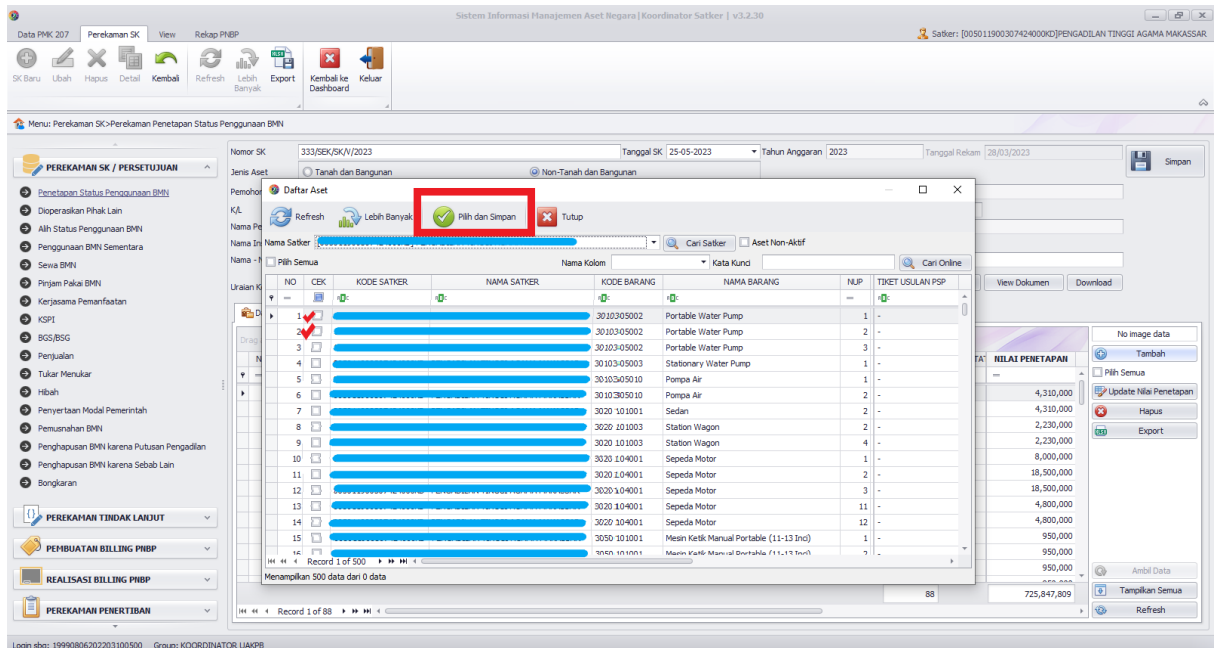
Masuk kedalam *plug-in* Wasdal dan Pilih menu Penetapan Status Penggunaan BMN..

The screenshot shows the 'Sistem Informasi Manajemen Aset Negara | Koordinator Satker | v3.2.30' interface. The left sidebar contains a menu titled 'PEREKAMAN SK / PERSETUJUAN' with 'Penetapan Status Penggunaan BMN' highlighted in a red box. The main area displays a table of asset records with columns: NO, TIKET USULAN, NO SK, TGL SK, TGL REKAM, JENIS ASET, TIPE PEMOHON, and KODE P. Row 22 is highlighted in blue and has a red box around it, containing the values: 22, PFZIX8V, 333/SEK/SK/N/2023, 25-05-2023, 28-03-2023, Non-Tanah dan Bangunan, SATKER, and 005011900:.

Pilih SK PSP yang terdapat BMN tidak tercatat status PSP nya.

The screenshot shows the 'Sistem Informasi Manajemen Aset Negara | Koordinator Satker | v3.2.30' interface. The left sidebar contains a menu titled 'PEREKAMAN SK / PERSETUJUAN' with 'Penetapan Status Penggunaan BMN' highlighted in a red box. The main area displays a form for 'Daftar Aset' with fields for 'Nomor SK', 'Jenis Aset', 'Pemohon', 'Nama Penerbit', 'Nama Instansi', 'Nama - NIP TTD', and 'Uraian Keputusan'. Below the form is a table of asset records with columns: NO, PILIH, KODE SATKER, NAMA SATKER, KODE BARANG, NLP, NAMA BARANG, TGL PEROLEHAN, KUANTITAS, KODE STA, and NILAI PENETAPAN. The 'Tambah' button in the top right corner of the table is highlighted in a red box.

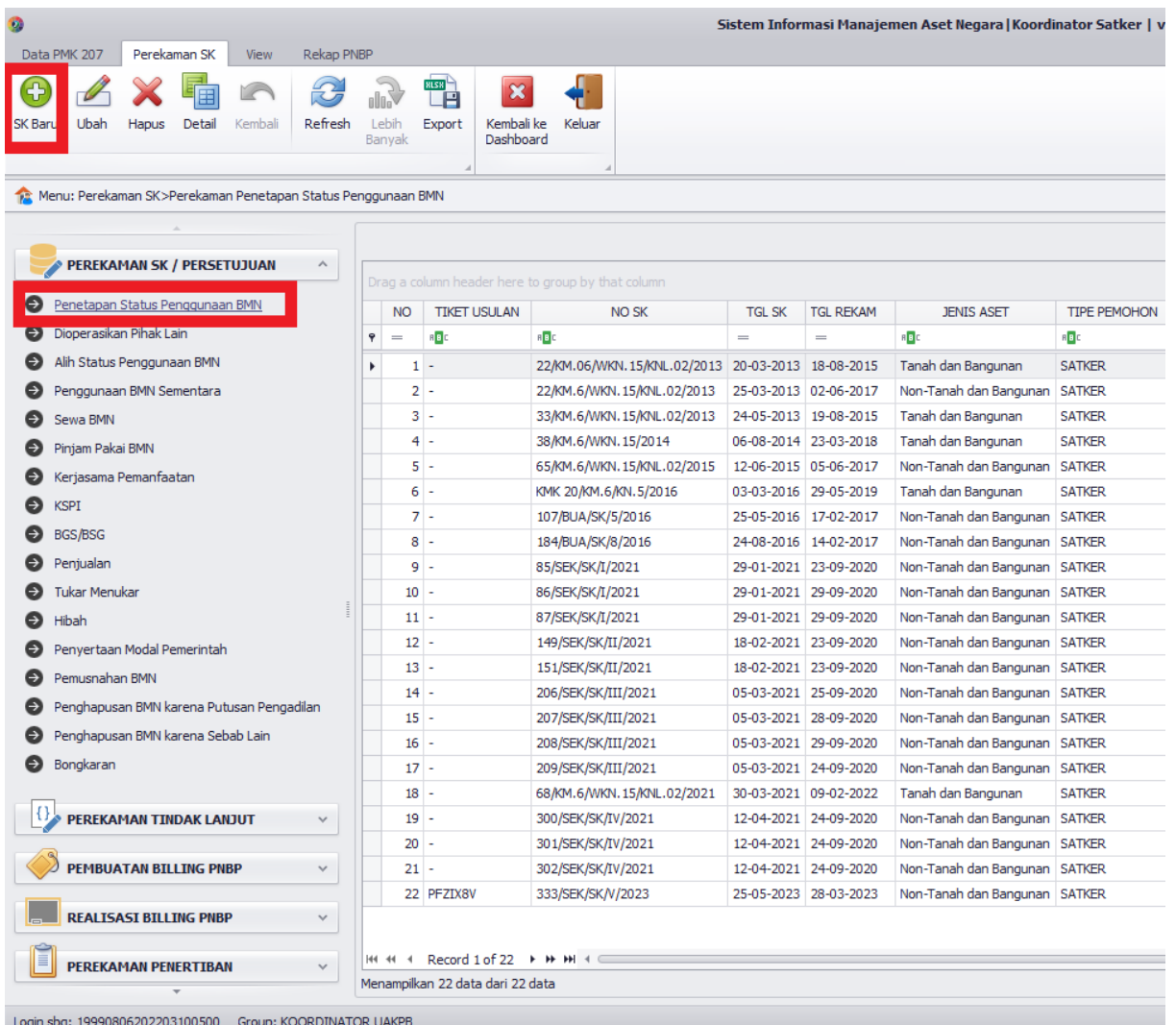
Pilih tambah dan pilih BMN yang seharusnya masuk ke dalam SK PSP tersebut.



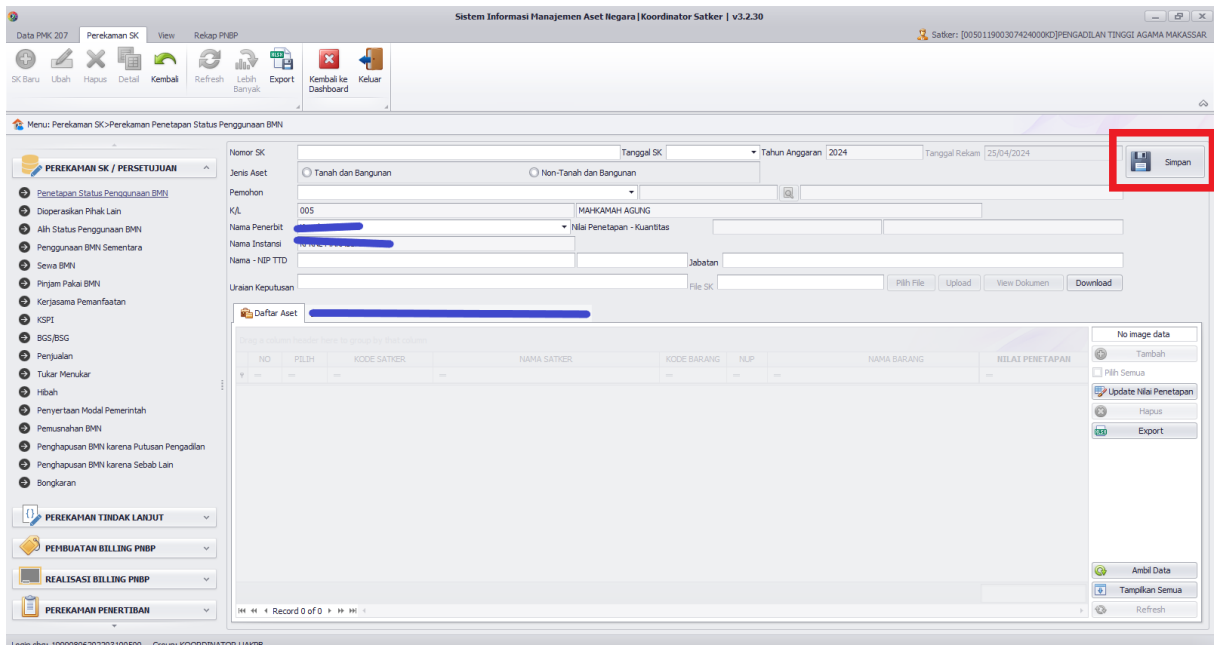
Pilih dan Simpan.

- c. SK PSP yang telah diterbitkan oleh Pengelola Barang tetapi belum di input dalam Aplikasi SIMAN, satuan kerja dapat menginput SK PSP tersebut pada plug-in Wasdal dengan cara sebagai berikut:

Masuk kedalam Plug-in Wasdal dan Pilih menu Penetapan Status Penggunaan



Klik tombol SK Baru

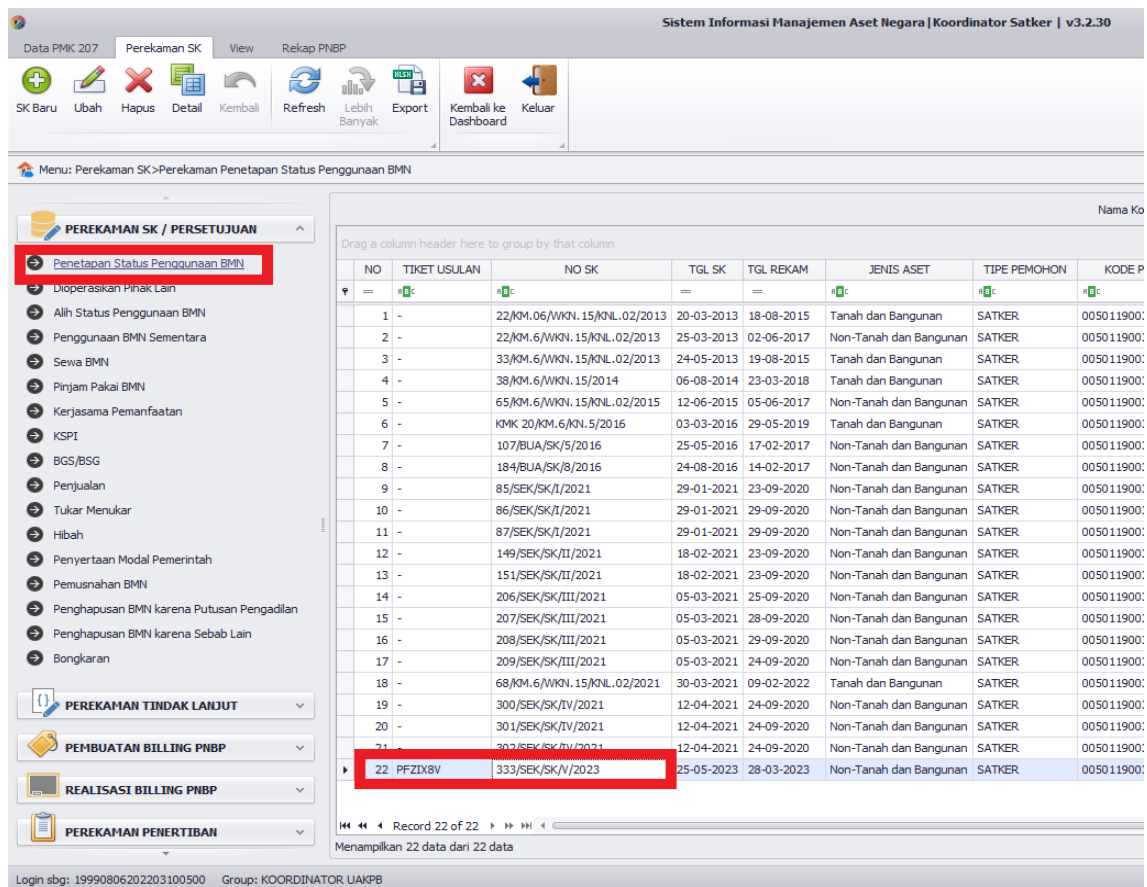


Lengkapi isian mulai dari Nomor SK hingga bagian uraian Keputusan kemudian klik Simpan

Setelah tersimpan maka SK yang baru di input akan muncul di dalam menu Penetapan Status Penggunaan BMN.

Lakukan Langkah yang sama dengan point B diatas untuk menambahkan aset yang masuk ke dalam SK PSP tersebut

Masuk kedalam *plug-in* Wasdal dan Pilih menu Penetapan Status Pengguna



Pilih SK PSP yang terdapat BMN tidak tercatat status PSP nya

Daftar Aset

NO	PILIH	KODE SATKER	NAMA SATKER	KODE BARANG	NLP	NAMA BARANG	TGL PEROLEHAN	KUANTITAS	KODE STA	NILAI PENETAPAN
1	<input type="checkbox"/>			38		Lemari Kayu	20/11/2009	1	02	4,310,000
2	<input type="checkbox"/>			39		Lemari Kayu	20/11/2009	1	02	4,310,000
3	<input type="checkbox"/>			4		Tabung Pemadam Api	03/12/2010	1	02	2,230,000
4	<input type="checkbox"/>			5		Tabung Pemadam Api	03/12/2010	1	02	2,230,000
5	<input type="checkbox"/>			1		Mesin Absensi	31/08/2015	1	02	8,000,000
6	<input type="checkbox"/>			1		LCD Projector/Infocus	01/03/2021	1	02	18,500,000
7	<input type="checkbox"/>			6		LCD Projector/Infocus	01/03/2021	1	02	18,500,000
8	<input type="checkbox"/>			3		Focusing Screen/Layar LCD Projector	01/03/2021	1	02	4,800,000
9	<input type="checkbox"/>			4		Focusing Screen/Layar LCD Projector	01/03/2021	1	02	4,800,000
10	<input type="checkbox"/>			1		Mesa Kerja Besi/Metal	22/08/2022	1	02	950,000
11	<input type="checkbox"/>			2		Mesa Kerja Besi/Metal	22/08/2022	1	02	950,000
12	<input type="checkbox"/>			3		Mesa Kerja Besi/Metal	22/08/2022	1	02	950,000
										88
										725,847,809

Pilih tambah dan pilih BMN yang seharusnya masuk ke dalam SK PSP tersebut.

Daftar Aset

NO	CEK	KODE SATKER	NAMA SATKER	KODE BARANG	NAMA BARANG	NLP	TITIK USULAN PSP
1	<input checked="" type="checkbox"/>	30.10.305002		30.10.305002	Portable Water Pump	1	-
2	<input checked="" type="checkbox"/>	30.10.305002		30.10.305002	Portable Water Pump	2	-
3	<input checked="" type="checkbox"/>	30.10.305002		30.10.305002	Portable Water Pump	3	-
4	<input checked="" type="checkbox"/>	30.10.305003		30.10.305003	Stationary Water Pump	1	-
5	<input checked="" type="checkbox"/>	30.10.305010		30.10.305010	Pompa Air	1	-
6	<input checked="" type="checkbox"/>	30.10.305010		30.10.305010	Pompa Air	2	-
7	<input checked="" type="checkbox"/>	30.02.101001		30.02.101001	Sedan	2	-
8	<input checked="" type="checkbox"/>	30.02.101003		30.02.101003	Station Wagon	2	-
9	<input checked="" type="checkbox"/>	30.02.101003		30.02.101003	Station Wagon	4	-
10	<input checked="" type="checkbox"/>	30.02.104001		30.02.104001	Sepeda Motor	1	-
11	<input checked="" type="checkbox"/>	30.02.104001		30.02.104001	Sepeda Motor	2	-
12	<input checked="" type="checkbox"/>	30.02.104001		30.02.104001	Sepeda Motor	3	-
13	<input checked="" type="checkbox"/>	30.02.104001		30.02.104001	Sepeda Motor	11	-
14	<input checked="" type="checkbox"/>	30.02.104001		30.02.104001	Sepeda Motor	12	-
15	<input checked="" type="checkbox"/>	30.05.101001		30.05.101001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inch)	1	-
16	<input checked="" type="checkbox"/>	30.05.101001		30.05.101001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inch)	2	-
17	<input checked="" type="checkbox"/>	30.05.101001		30.05.101001	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inch)	3	-
							Menampilkan 500 data dari 0 data
							88
							725,847,809

Pilih dan Simpan.

